GUIA DEL USUARIO

MÓDULO DE LOGÍSTICA

SIGA

2014

SESIÓN V

A. ESTUDIO DE MERCADO

- **INTRODUCCIÓN**

Para realizar el estudio de las posibilidades que ofrece el mercado, debe emplearse, como mínimo, dos (2) fuentes, pudiendo emplearse las siguientes:



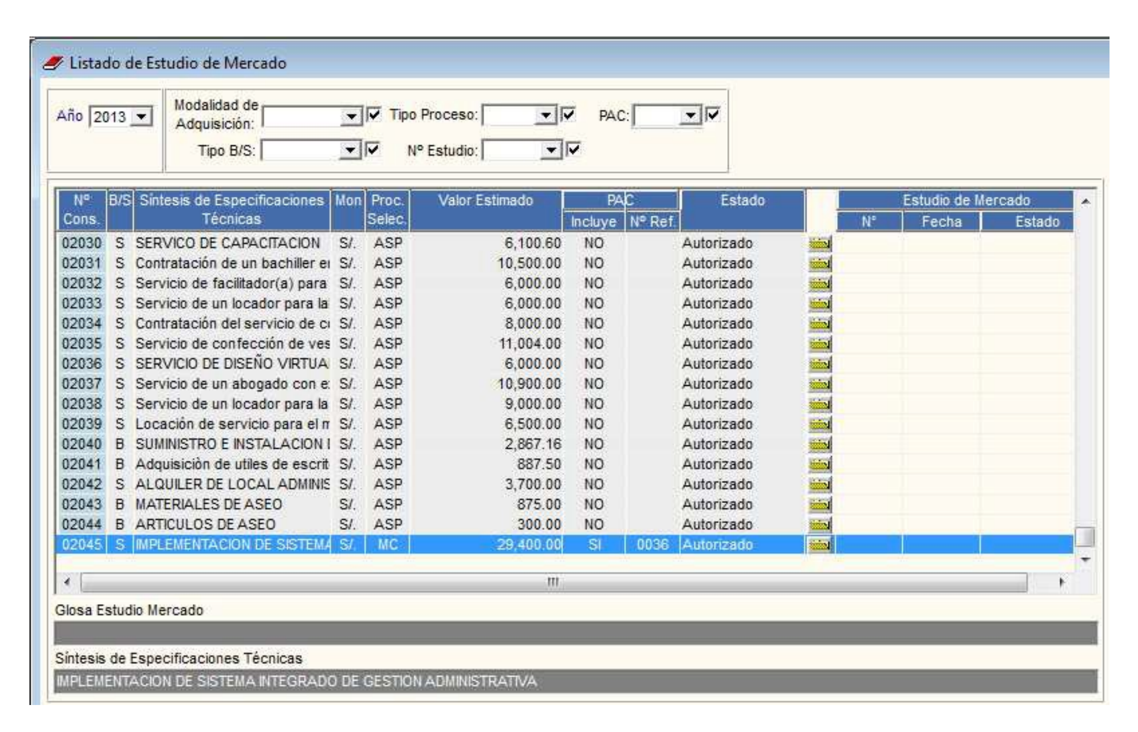
- **REGISTRO DE ESTUDIO DE MERCADO**

Una vez generado nuestro Plan Anual de Obtención, a fin de poder calcular nuestro Valor Referencial, procederemos a realizar el Estudio de Mercado en base a la normatividad y procedimientos vigentes.

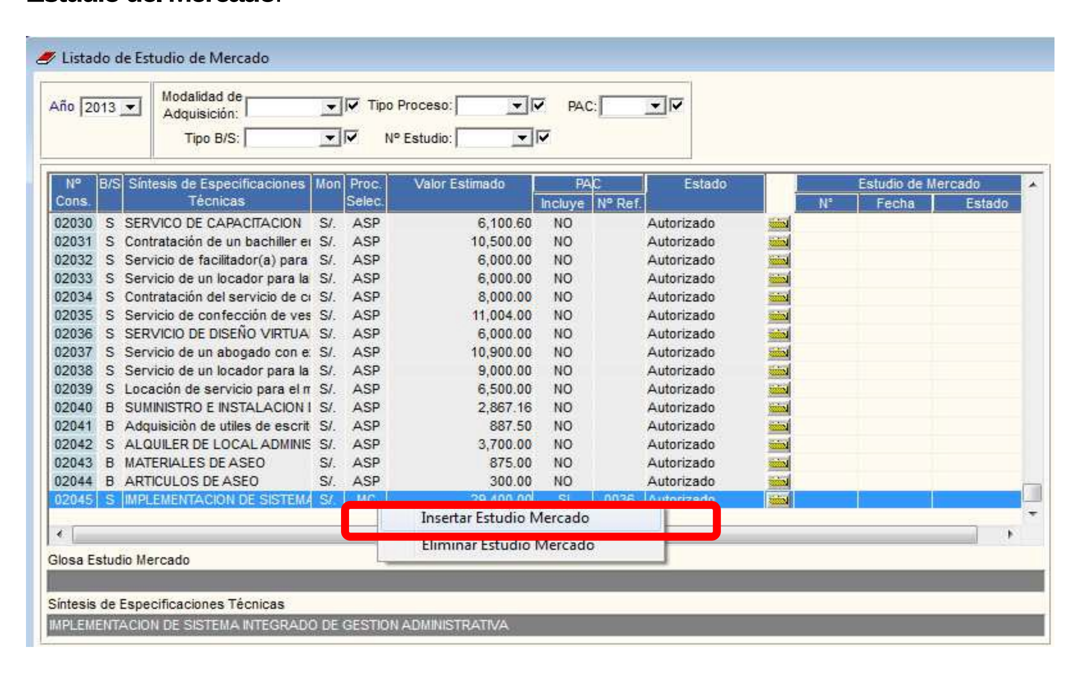
Para ello nos ubicamos en la siguiente opción:



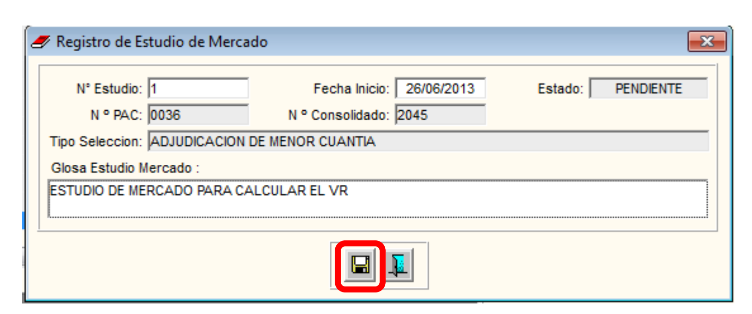
A continuación el sistema nos muestra la relación de PAO's, ubicamos el nuestro:



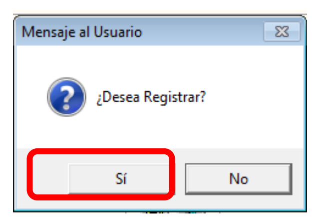
Una vez seleccionado presionamos sobre el botón derecho del mouse y seleccionamos Insertar **Estudio del Mercado**:



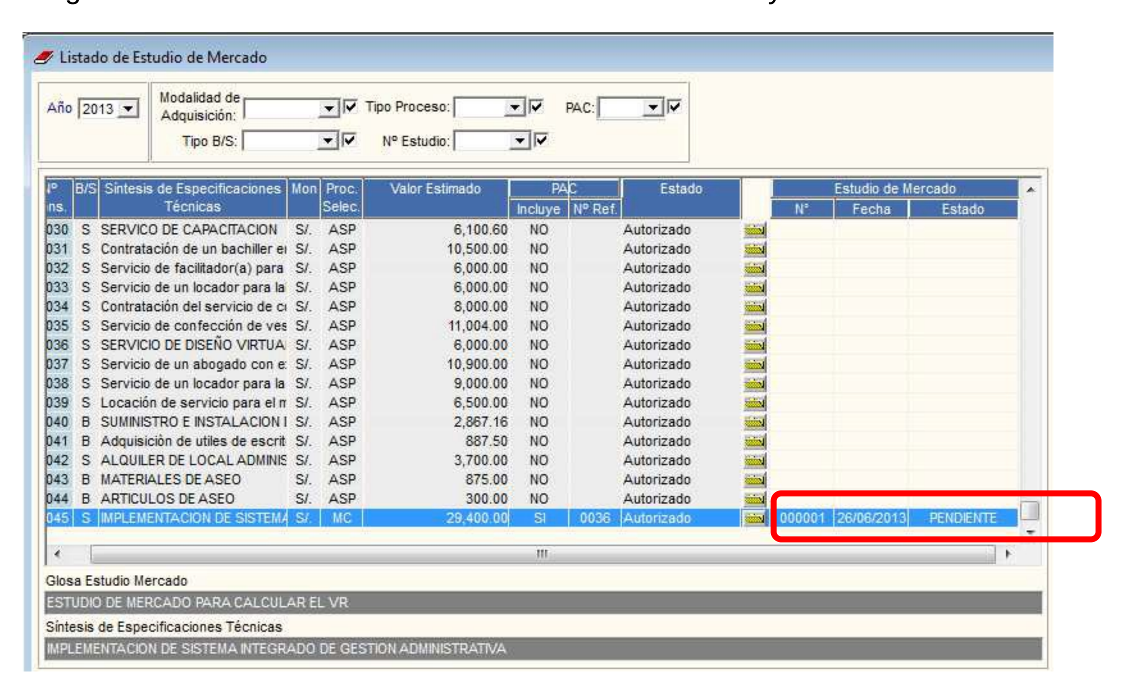
Colocamos los datos solicitados y damos clic al ícono del disquete para guardar.



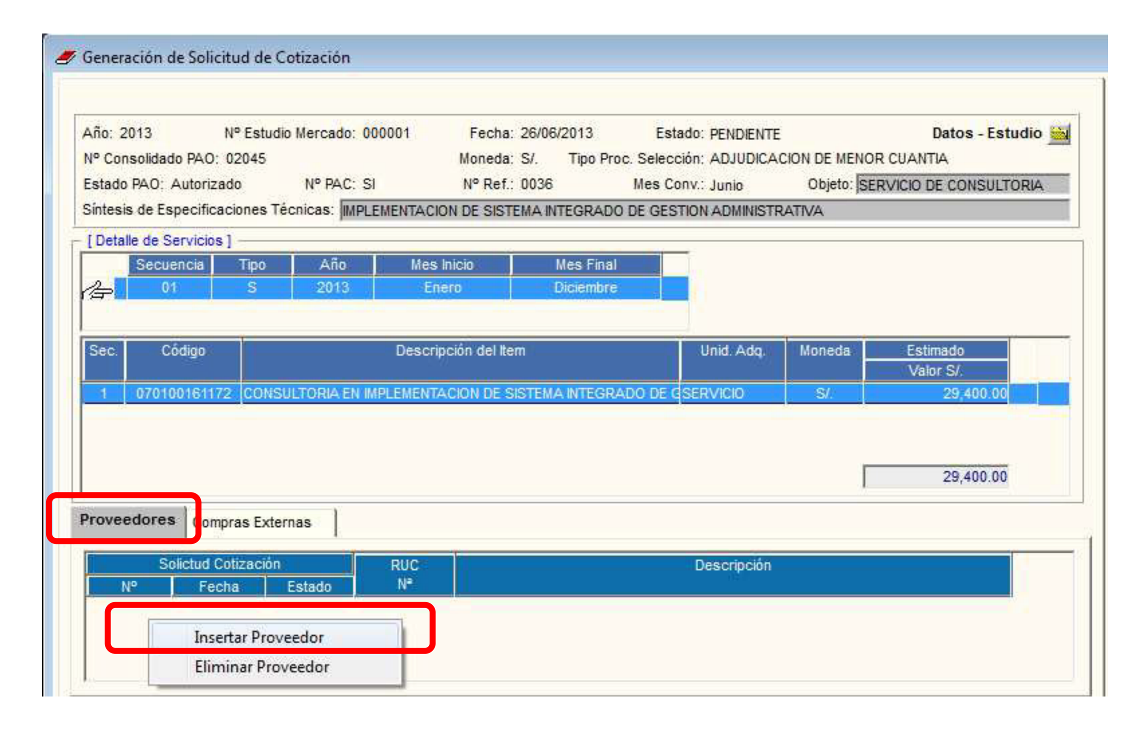
Luego grabamos:



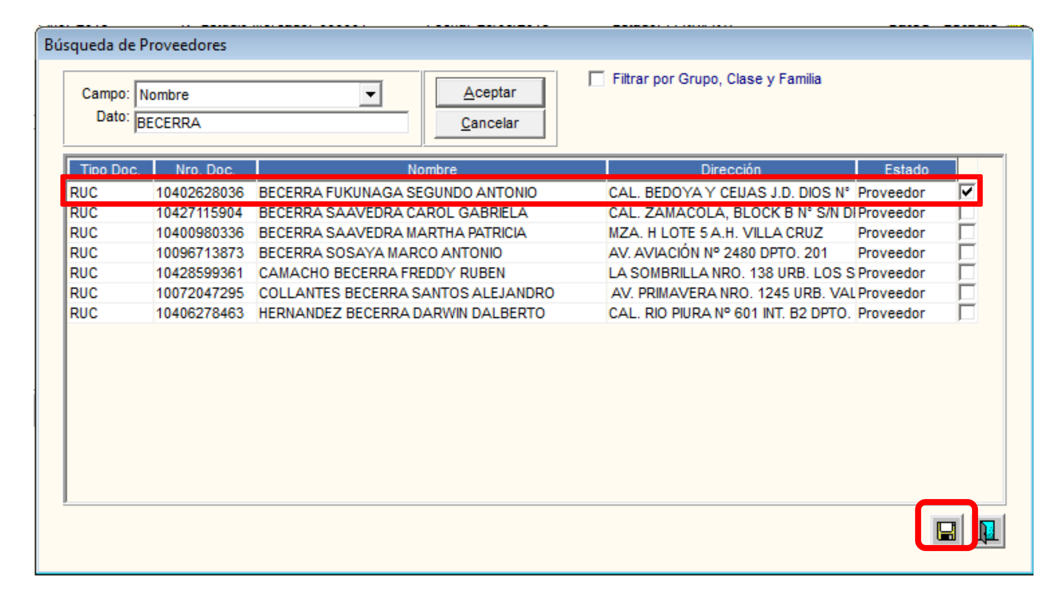
Luego de ello el sistema nos mostrará nuestro estudio de mercado ya insertado



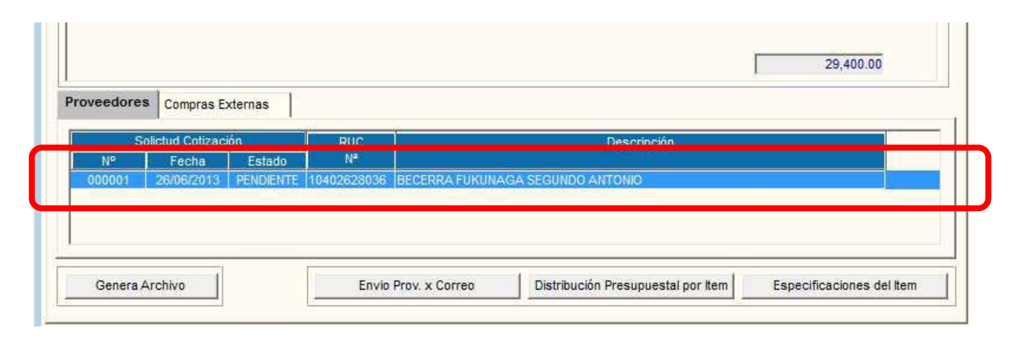
Luego de ello presionamos sobre la carpeta amarilla, para proceder a registrar las cotizaciones que serán enviadas a los proveedores, para ello presionamos el botón derecho del mouse y seleccionamos Insertar Proveedor:



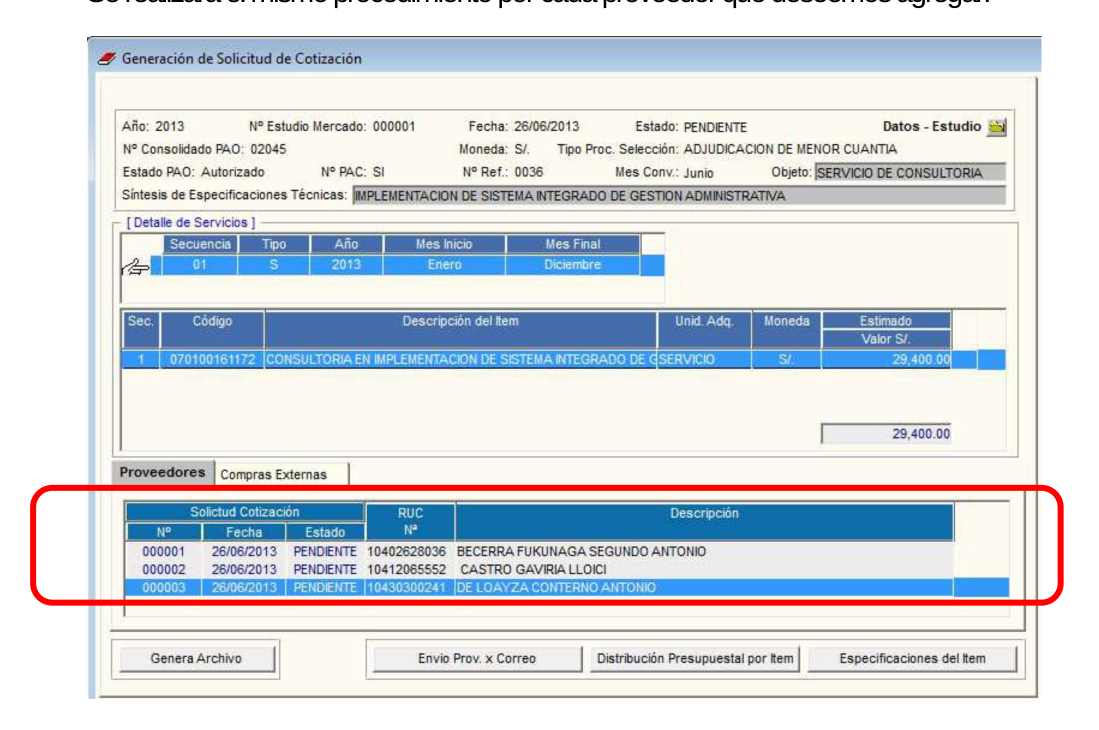
Buscamos al proveedor lo seleccionamos y guardamos:



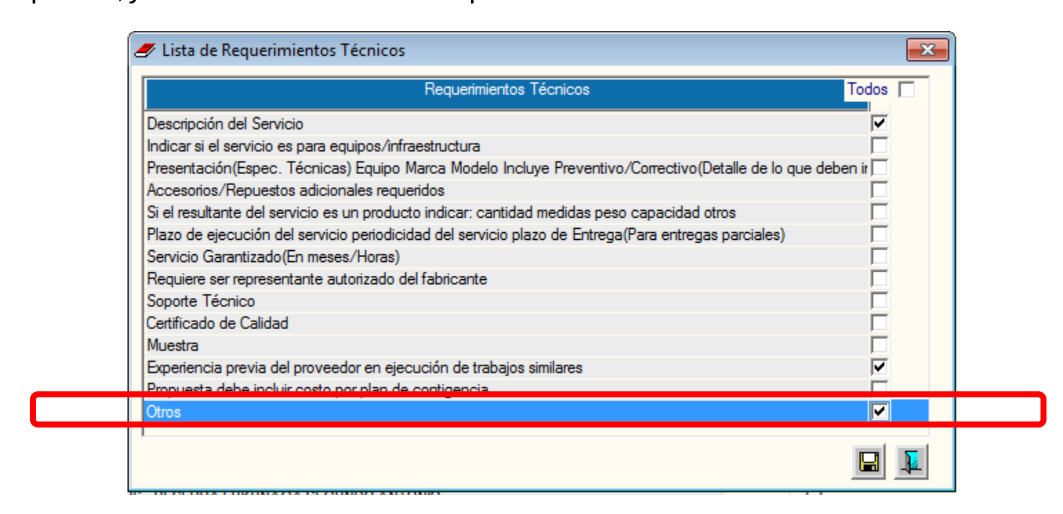
Y el sistema ira insertando la cotización:



Se realizará el mismo procedimiento por cada proveedor que deseemos agregar:



Para visualizar el reporte respectivo seleccionamos al proveedor y dame clic sobre el ícono de la impresora, y se indicará cuáles son los requerimientos a solicitarse:



Grabamos y nos aparecerá el reporte:



Reporte

Registro Opciones

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
versión 13.01.01

Fecha : 26/06/2013
Hora : 10:25
Página : 1 de 1

SOLICITUD DE COTIZACIÓN Nº 000003

UNIDAD EJECUTORA : 012 TALLER DE CAPACITACION SIGA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001338
Nº E/M : 00001

Señores : DE LOAYZA CONTERNO ANTONIO R.U.C. : 10430300241
Dirección : JR. GONZALES PAVON NRO. 770 URB. ORBEA
15 01 20 LIMA \ LIMA \ MAGDALENA DEL MAR
Teléfono : 460-7156 / 997-278659 Fax :
Email : ADELOAYZA@GMAIL.COM Fecha : 26/06/2013 Moneda : S/.
Concepto : IMPLEMENTACION DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	070100161172	CONSULTORIA EN IMPLEMENTACION DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: 1 SE ADJUNTAN TERMINOS DE REFERENCIA	

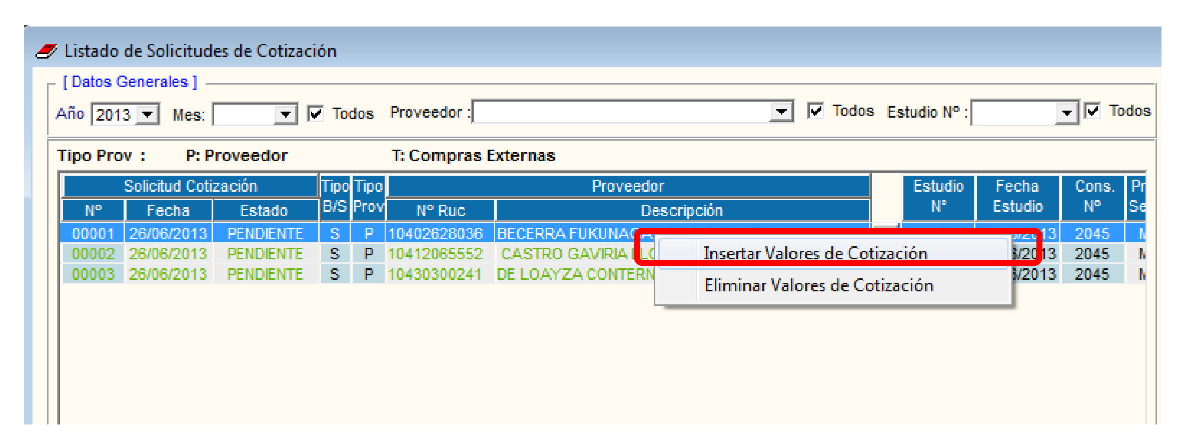
- **RECEPCIÓN DE COTIZACIÓN**

  Luego de registrar las cotizaciones y enviarlas a los proveedores, estas serán devueltas a fin de poder estas ser registradas en el sistema.

  Para ello nos ubicamos en la siguiente opción



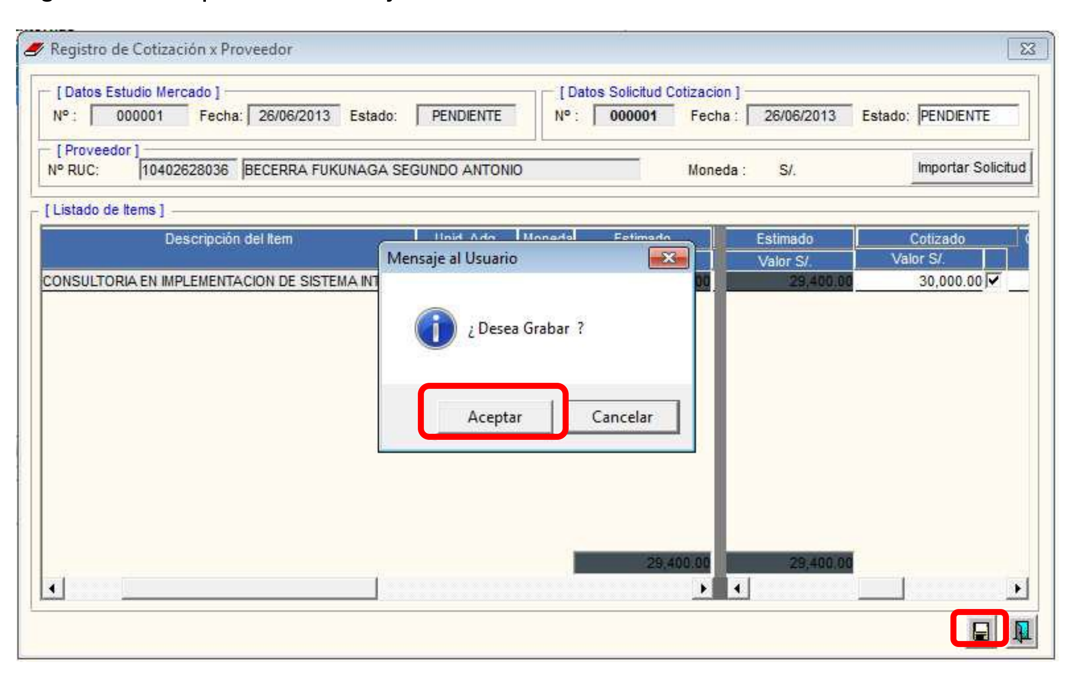
  El sistema nos mostrará la relación de cotizaciones, para registrar los valores de estas, Ud. seleccionará al proveedor y presionará sobre el botón derecho del mouse y seleccionará Insertar Valores de Cotización:



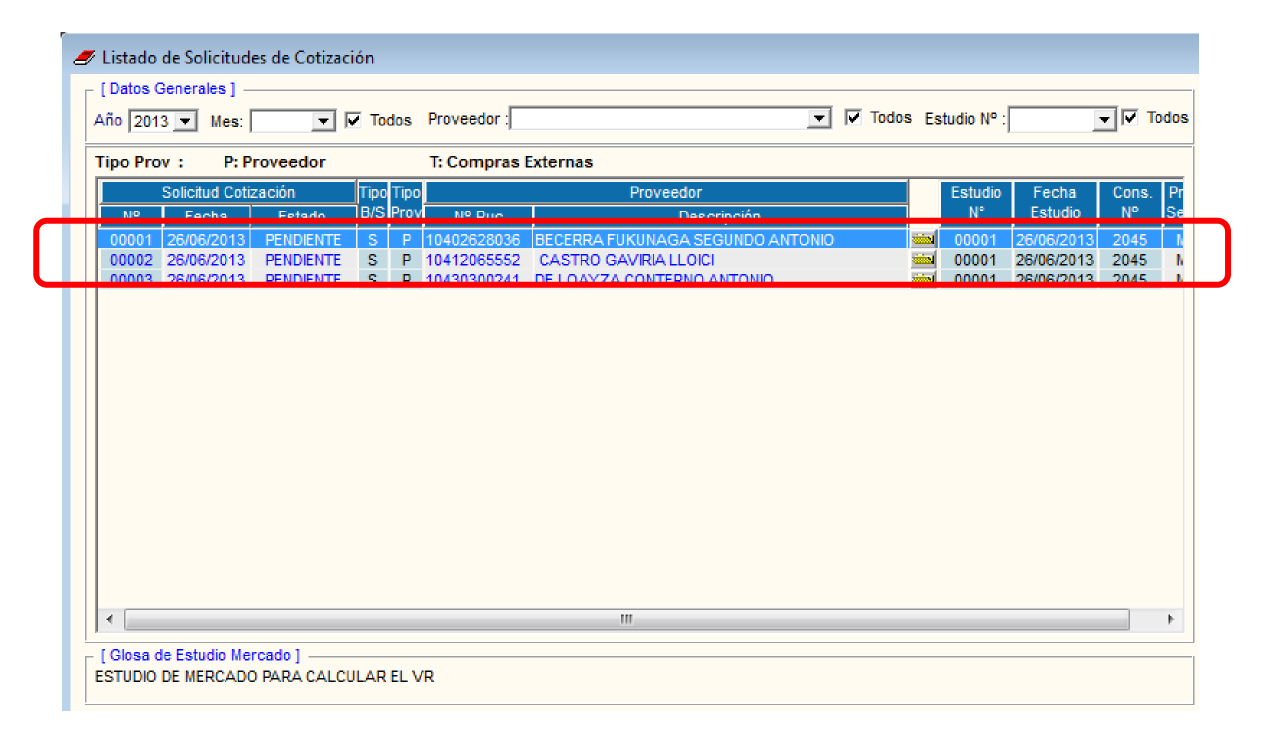
  Procedemos a registrar el valor cotizado:



Y grabamos aceptando el mensaje:



El mismo procedimiento se realizará por cada proveedor, debiendo quedar de la siguiente manera:



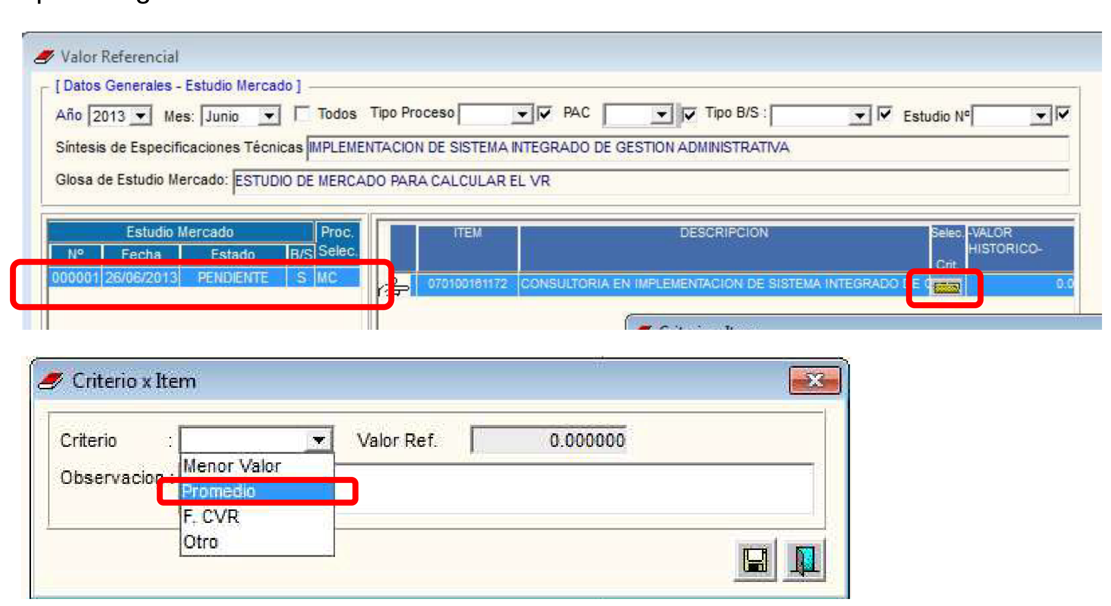
- **CÁLCULO DE VALOR REFERENCIAL**

Con los valores cotizados ya registrados, procedemos a realizar el cálculo del valor referencial.

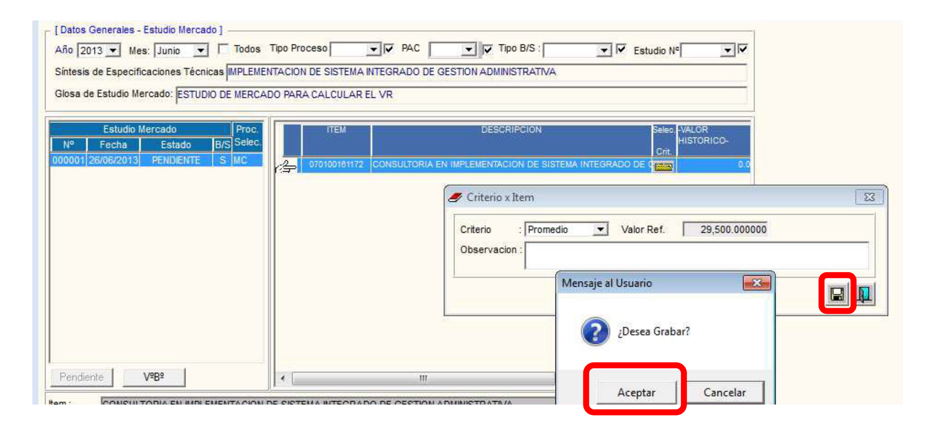
Nos ubicamos en la siguiente opción:



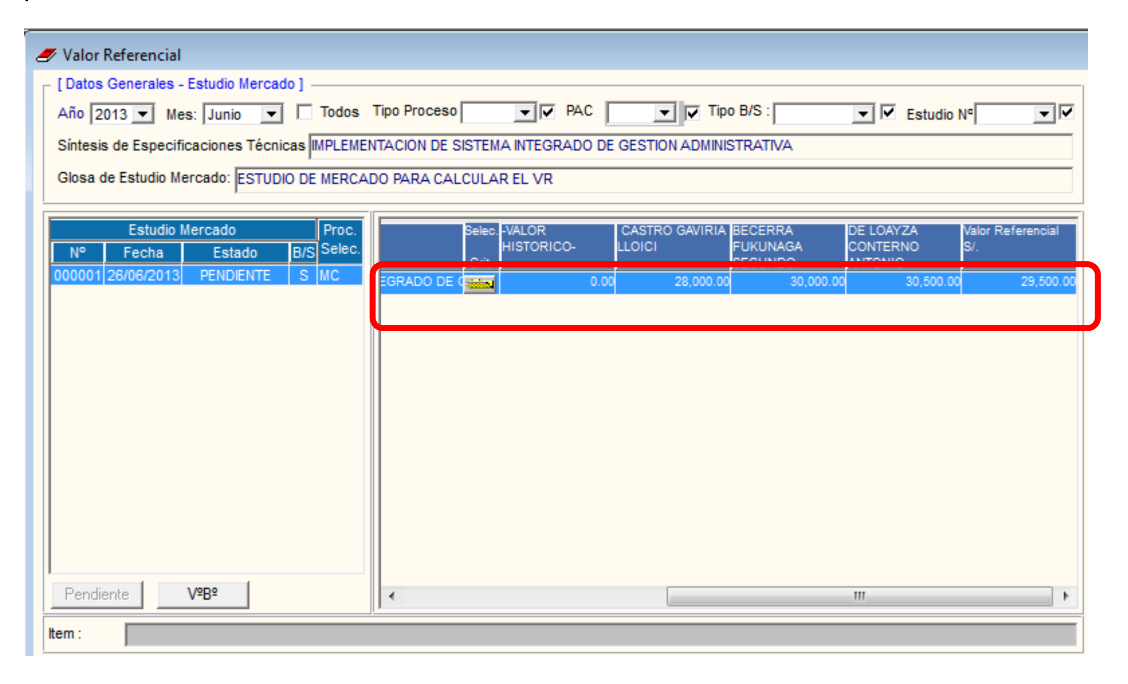
Seleccionamos nuestro Estudio de Mercado y presionamos sobre la carpeta amarilla, luego de ello indicamos el criterio, y el sistema automáticamente nos realizará el cálculo dependiendo de la opción elegida:



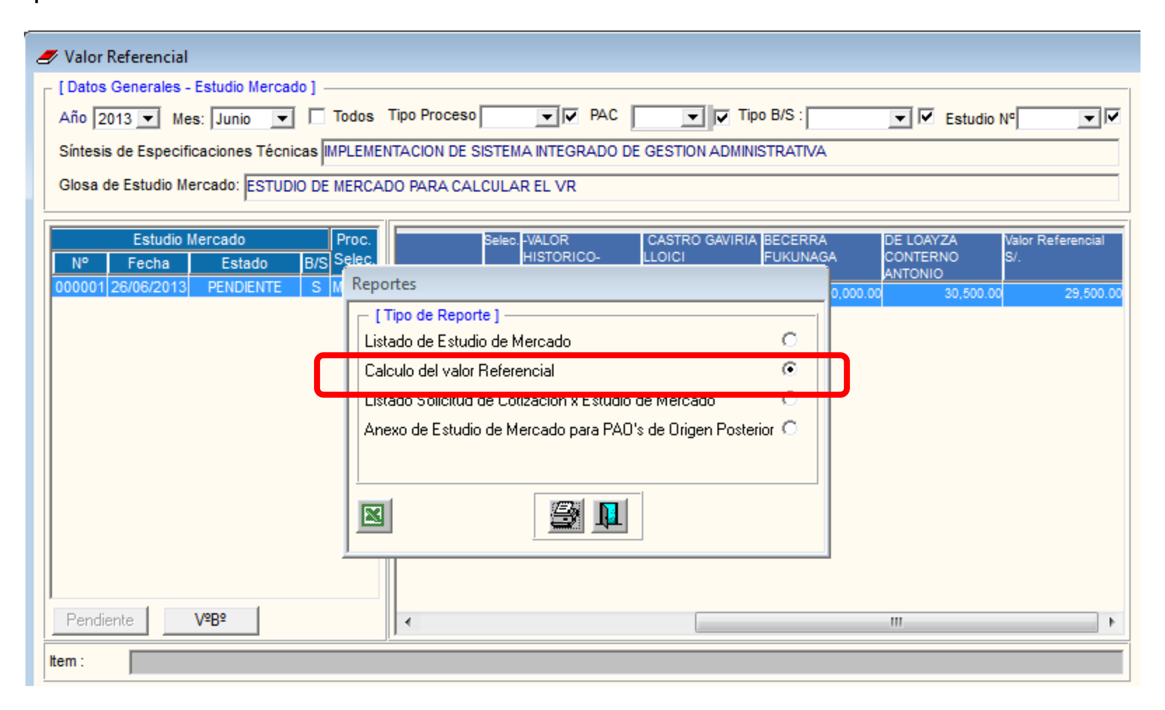
Luego de ello grabamos y aceptamos el mensaje



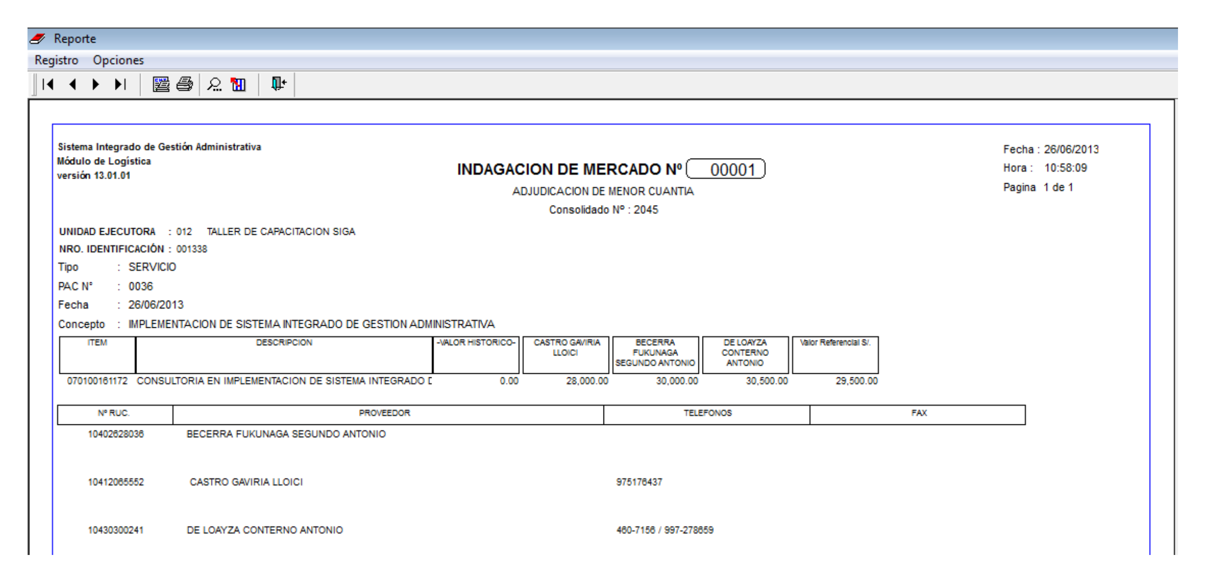
Si llevamos la barra desplazadora hacia la derecha nos mostrará los valores registrados por cada proveedor:



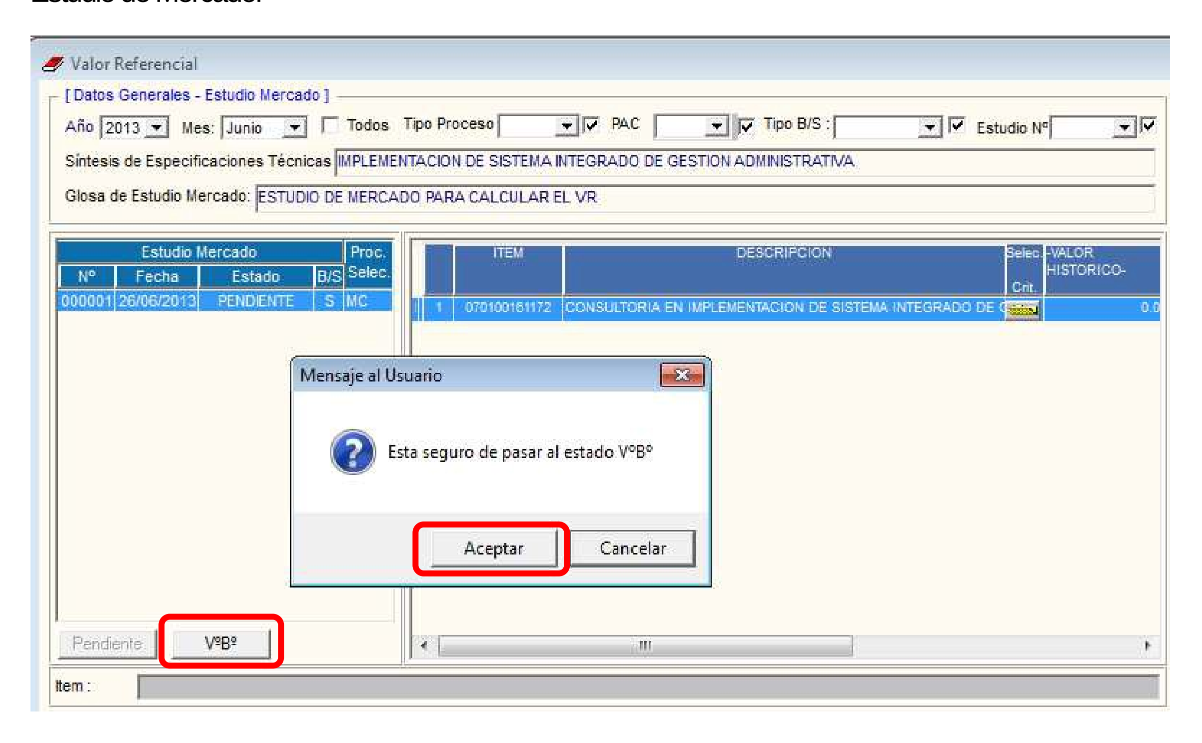
Para imprimir el reporte respectivo presionamos sobre la impresora y seleccionamos la opción que deseemos visualizar:



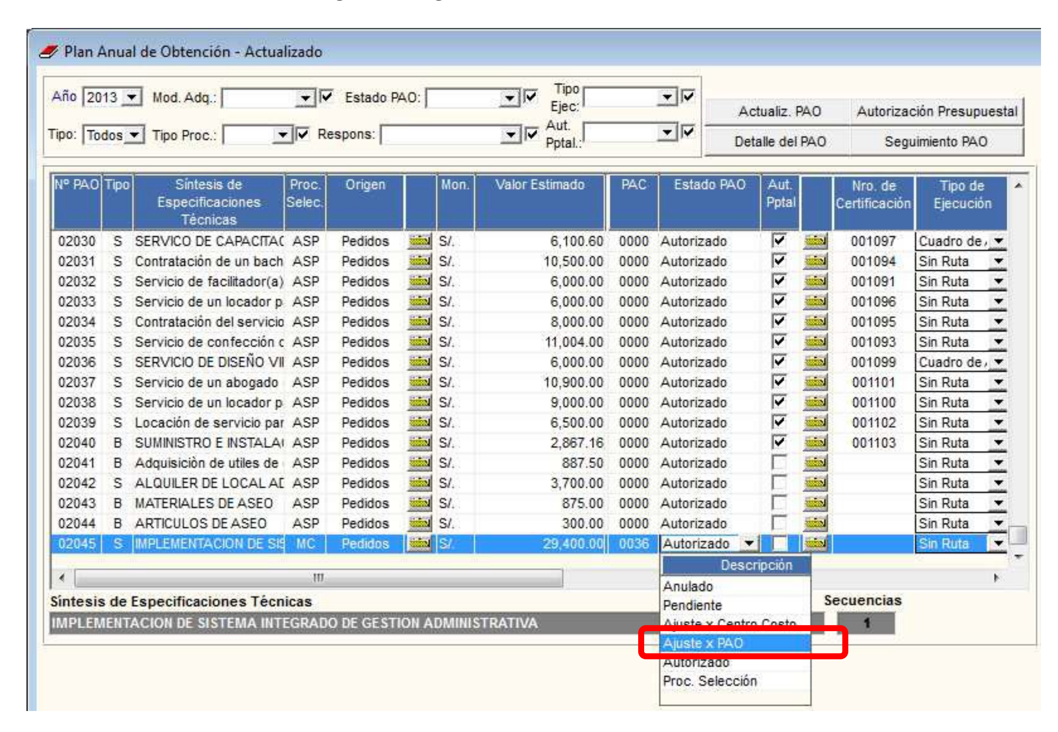
Presionamos sobre la Impresora:



Luego de ello presionamos sobre el botón de VB a fin de darle el estado en mención a nuestro Estudio de Mercado:

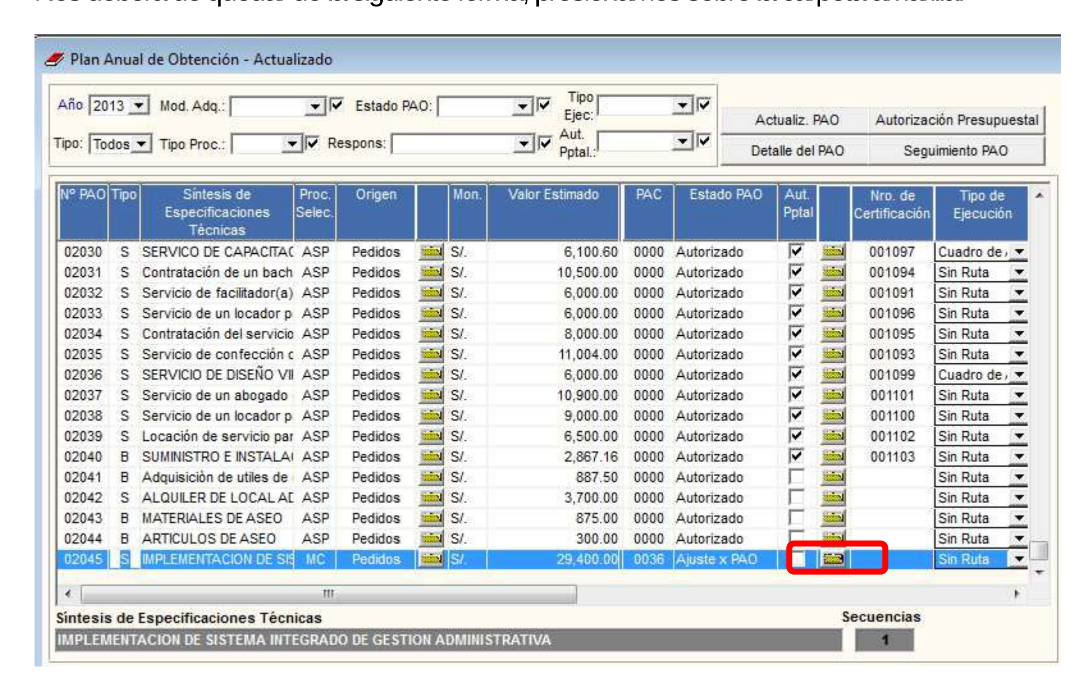


El valor obtenido como Valor Referencial, deberá de ser colocado en nuestro PAO a fin de poder en base a ese valor solicitar la Certificación Presupuestal, para ello nos ubicamos en el PAO-Actualizado, sabemos la ruta que es **Menú Programación→PAO-Actualizado** y le cambiamos el Estado de acuerdo a la siguiente figura.



Nº PAO	Tipo	Síntesis de Especificaciones Técnicas	Proc. Selec.	Origen		Mon.	Valor Estimado	PAC	Estado PAO	Aut. Pptal		Nro. de Certificación	Tipo de Ejecución
02030	S	SERVICO DE CAPACITAC	ASP	Pedidos		S/.	6,100.60	0000	Autorizado	☑		001097	Cuadro de
02031	S	Contratación de un bach	ASP	Pedidos		S/.	10,500.00	0000	Autorizado	☑		001094	Sin Ruta
02032	S	Servicio de facilitador(a)	ASP	Pedidos		S/.	6,000.00	0000	Autorizado	☑		001091	Sin Ruta
02033	S	Servicio de un locador p	ASP	Pedidos		S/.	6,000.00	0000	Autorizado	☑		001096	Sin Ruta
02034	S	Contratación del servicio	ASP	Pedidos		S/.	8,000.00	0000	Autorizado	☑		001095	Sin Ruta
02035	S	Servicio de confección c	ASP	Pedidos		S/.	11,004.00	0000	Autorizado	☑		001093	Sin Ruta
02036	S	SERVICIO DE DISEÑO VII	ASP	Pedidos		S/.	6,000.00	0000	Autorizado	☑		001099	Cuadro de
02037	S	Servicio de un abogado	ASP	Pedidos		S/.	10,900.00	0000	Autorizado	☑		001101	Sin Ruta
02038	S	Servicio de un locador p	ASP	Pedidos		S/.	9,000.00	0000	Autorizado	☑		001100	Sin Ruta
02039	S	Locación de servicio par	ASP	Pedidos		S/.	6,500.00	0000	Autorizado	☑		001102	Sin Ruta
02040	B	SUMINISTRO E INSTALA	ASP	Pedidos		S/.	2,867.16	0000	Autorizado	☑		001103	Sin Ruta
02041	B	Adquisiciòn de utiles de	ASP	Pedidos		S/.	887.50	0000	Autorizado	☐			Sin Ruta
02042	S	ALQUILER DE LOCAL AL	ASP	Pedidos		S/.	3,700.00	0000	Autorizado	☐			Sin Ruta
02043	B	MATERIALES DE ASEO	ASP	Pedidos		S/.	875.00	0000	Autorizado	☐			Sin Ruta
02044	B	ARTICULOS DE ASEO	ASP	Pedidos		S/.	300.00	0000	Autorizado	☐			Sin Ruta
02045	S	IMPLEMENTACION DE SIS	MC	Pedidos		S/.	29,400.00	0036	Autorizado	☐			Sin Ruta

Nos deberá de quedar de la siguiente forma, presionamos sobre la carpeta amarilla:

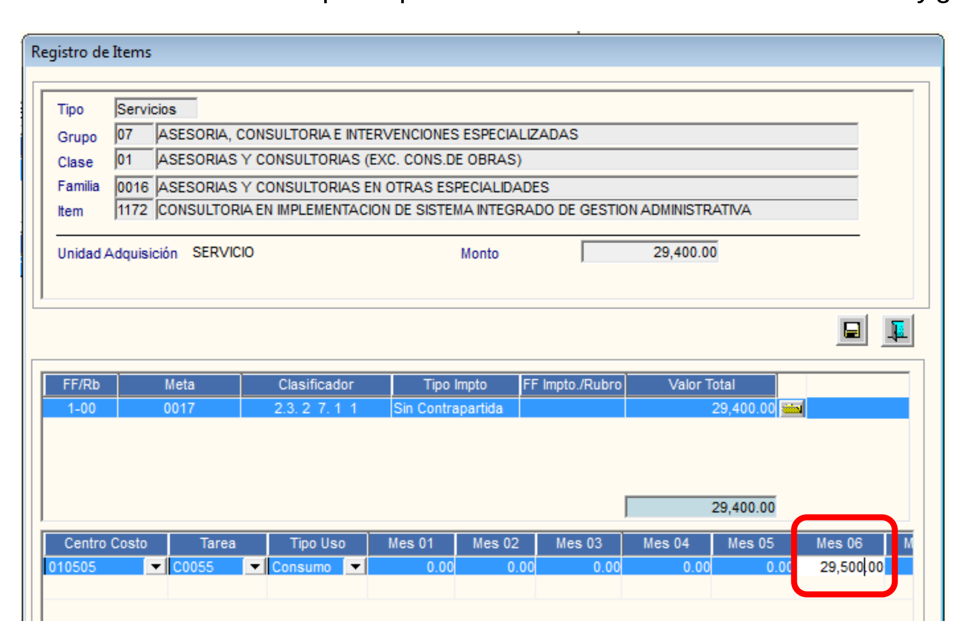


Nº PAO	Tipo	Síntesis de Especificaciones Técnicas	Proc. Selec.	Origen		Mon.	Valor Estimado	PAC	Estado PAO	Aut. Pptal		Nro. de Certificación	Tipo de Ejecución
02030	S	SERVICO DE CAPACITAC	ASP	Pedidos		S/.	6,100.60	0000	Autorizado	☑		001097	Cuadro de
02031	S	Contratación de un bach	ASP	Pedidos		S/.	10,500.00	0000	Autorizado	☑		001094	Sin Ruta
02032	S	Servicio de facilitador(a)	ASP	Pedidos		S/.	6,000.00	0000	Autorizado	☑		001091	Sin Ruta
02033	S	Servicio de un locador p	ASP	Pedidos		S/.	6,000.00	0000	Autorizado	☑		001096	Sin Ruta
02034	S	Contratación del servicio	ASP	Pedidos		S/.	8,000.00	0000	Autorizado	☑		001095	Sin Ruta
02035	S	Servicio de confección c	ASP	Pedidos		S/.	11,004.00	0000	Autorizado	☑		001093	Sin Ruta
02036	S	SERVICIO DE DISEÑO VII	ASP	Pedidos		S/.	6,000.00	0000	Autorizado	☑		001099	Cuadro de
02037	S	Servicio de un abogado	ASP	Pedidos		S/.	10,900.00	0000	Autorizado	☑		001101	Sin Ruta
02038	S	Servicio de un locador p	ASP	Pedidos		S/.	9,000.00	0000	Autorizado	☑		001100	Sin Ruta
02039	S	Locación de servicio par	ASP	Pedidos		S/.	6,500.00	0000	Autorizado	☑		001102	Sin Ruta
02040	B	SUMINISTRO E INSTALA	ASP	Pedidos		S/.	2,867.16	0000	Autorizado	☑		001103	Sin Ruta
02041	B	Adquisiciòn de utiles de	ASP	Pedidos		S/.	887.50	0000	Autorizado	☐			Sin Ruta
02042	S	ALQUILER DE LOCAL AL	ASP	Pedidos		S/.	3,700.00	0000	Autorizado	☐			Sin Ruta
02043	B	MATERIALES DE ASEO	ASP	Pedidos		S/.	875.00	0000	Autorizado	☐			Sin Ruta
02044	B	ARTICULOS DE ASEO	ASP	Pedidos		S/.	300.00	0000	Autorizado				Sin Ruta
02045	S	IMPLEMENTACION DE SIS	MC	Pedidos		S/.	29,400.00	0036	Ajuste x PAO	☐			Sin Ruta

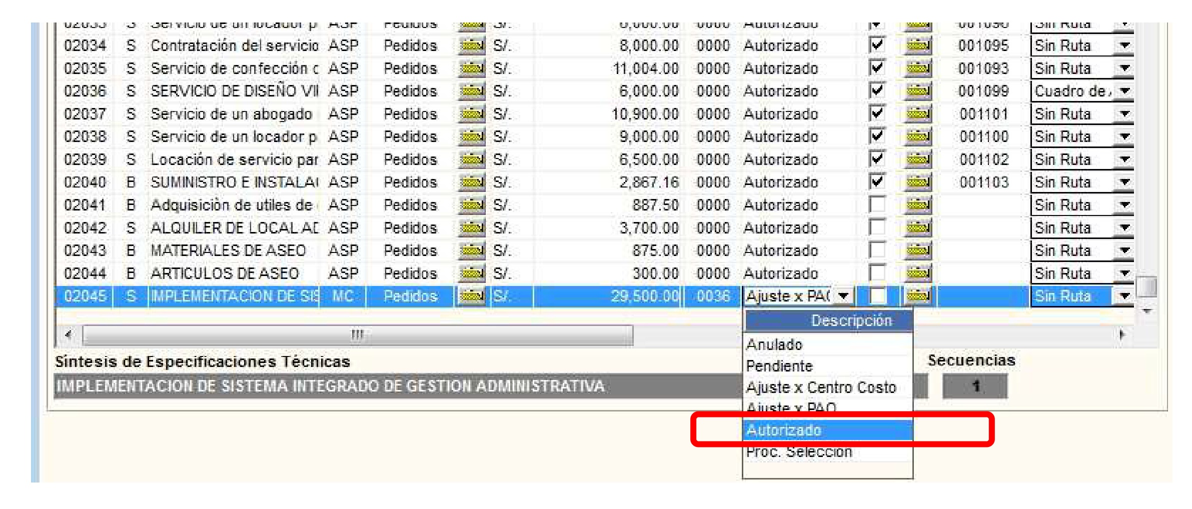
Luego de ello presionamos sobre la carpeta amarilla:



Cambiamos el valor actual por el que obtuvimos en nuestro Estudio de Mercado y grabamos:



Luego de ello procedemos a cambiarle el estado de nuestro PAO ha Autorizado, con este valor solicitamos a Presupuesto la Certificación:



B. COMITES

- **INTRODUCCIÓN**

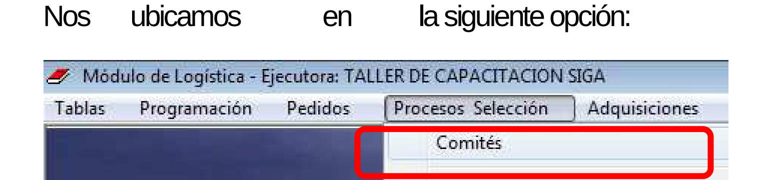
Tratándose de Adjudicaciones Directas y Adjudicaciones de Menor Cuantía podrá designarse uno o más Comités Especiales Permanentes para objetos de contrataciones afines, excepto en el caso de Adquisiciones de Menor Cuantía Derivada, los que serán conducidos por el mismo Comité Especial designado inicialmente.

En la conformación del Comité Especial Permanente sólo será exigible que uno de sus integrantes sea representante del órgano encargado de las contrataciones.

- **REGISTRO DE COMITÉS**

Dentro del sistema se deberá de registrar cada Comité a fin de poder posteriormente utilizarlo cuando realicemos el Procesos de Selección:

Nos ubicamos en la siguiente opción:



Indicamos al sistema el tipo de Comité a ser registrado:



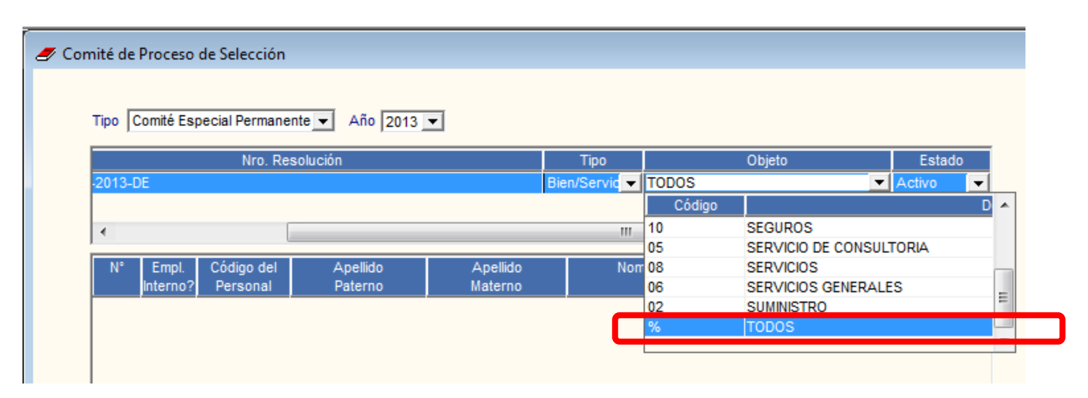
Una vez seleccionado el tipo de Comité a registrar presionamos botón derecho del mouse:



Colocamos los datos de la Resolución y tipo que los conforma, para el ejemplo seleccionamos Bienes/Servicios



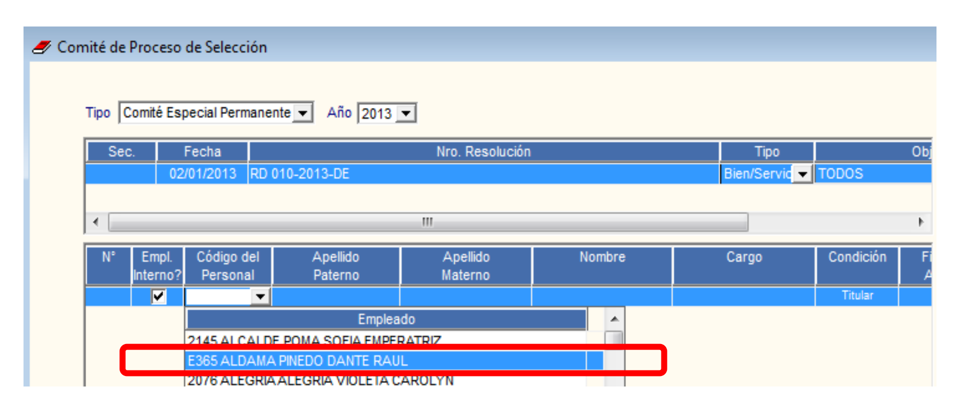
Así como el Objeto del cual se encargará



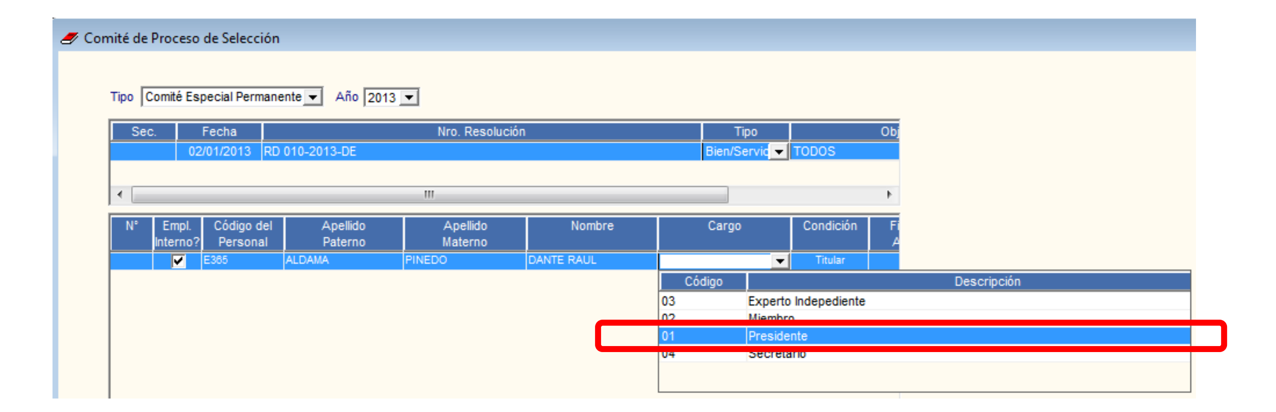
Luego registraremos a los miembros, para ello presionamos clic sobre el botón derecho del mouse



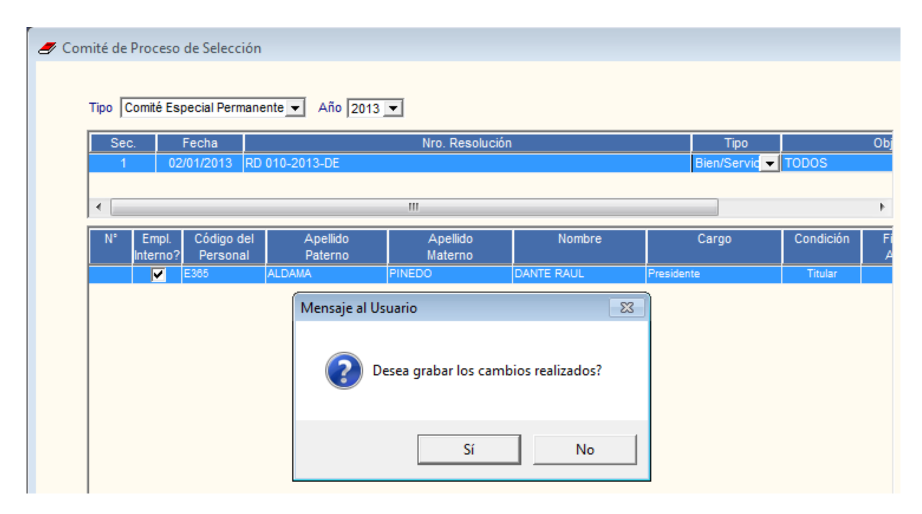
Seleccionamos al primer Integrante.



Así como el cargo que desempeñará:



Luego de ello grabamos y confirmamos:



Realizamos el mismo procedimiento para los demás integrantes, quedando de la siguiente manera.



Si deseamos un reporte, presionamos sobre el ícono de la impresora:



Reporte

Registro Opciones

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
versión 13.01.01

Fecha : 26/06/2013
Hora : 12:14
Página : 1 de 1

COMITÉS PROCESO DE SELECCIÓN

Año : 2013

UNIDAD EJECUTORA : 012 TALLER DE CAPACITACION SIGA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001338

Comité Permanente

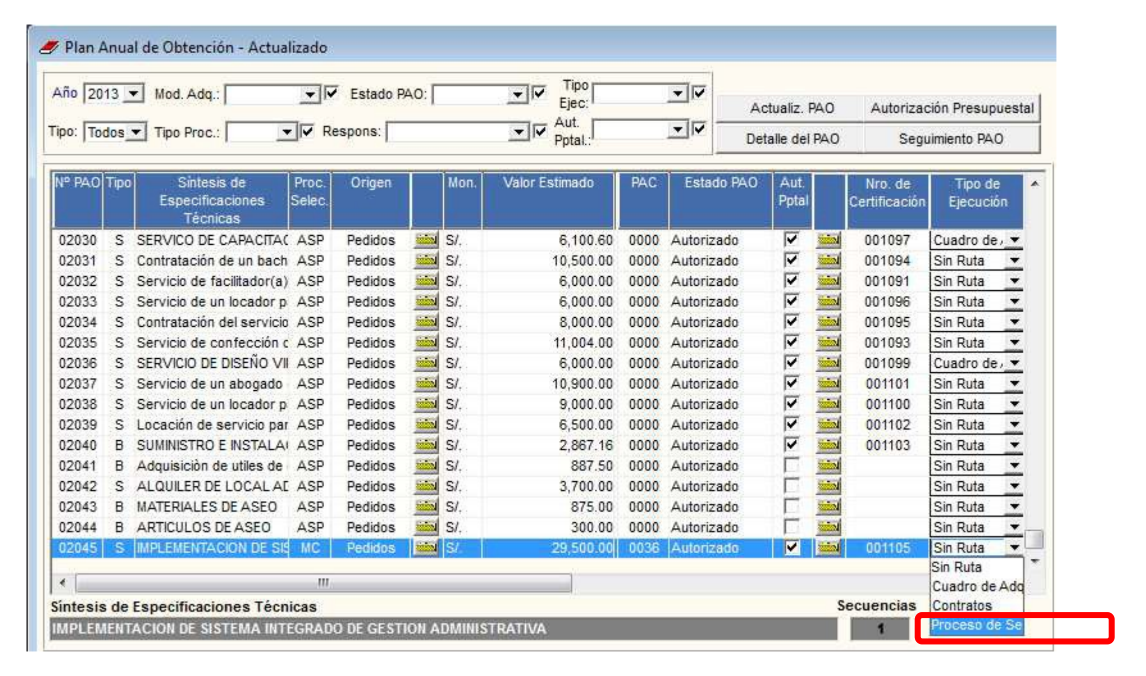
Sec. : 1 Tipo : Bien/Servicio Objeto : TODOS
Fecha : 02/01/2013 Resolución : RD 010-2013-DE

N° DE SEC	TIPO DE DOC. IDENTIDAD	NÚMERO DE DOC. IDENTIDAD	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	CARGO EN COMITÉ	INTERNO/ EXTERNO
1	DOCUMENTO NA(	08025588	ALDAMA	PINEDO	DANTE RAUL	Presidente	I
2	DOCUMENTO NA(	08230264	VAN DEN BROEK	CHAVEZ	LOUIS EDDY	Secretario	I
3	DOCUMENTO NA(	06786259	CAVERO	CARRION	MARCO CESAR	Miembro	I
4	DOCUMENTO NA(	26729513	ALCALDE	POMA	SOFIA EMPERATRIZ	Presidente	I
5	DOCUMENTO NA(	19804430	BALDEON	BLANCO	JULIO CESAR	Secretario	I
6	DOCUMENTO NA(	06739903	CALDERON	VASSI	NESTOR RAUL	Miembro	I

C. PROCESOS DE MENOR CUANTIA

- **INTRODUCCIÓN**

Una vez que el PAO posee la Certificación de Crédito Presupuestario, en el sistema deberemos de indicarle el tipo de Ejecución a Proceso de Selección:

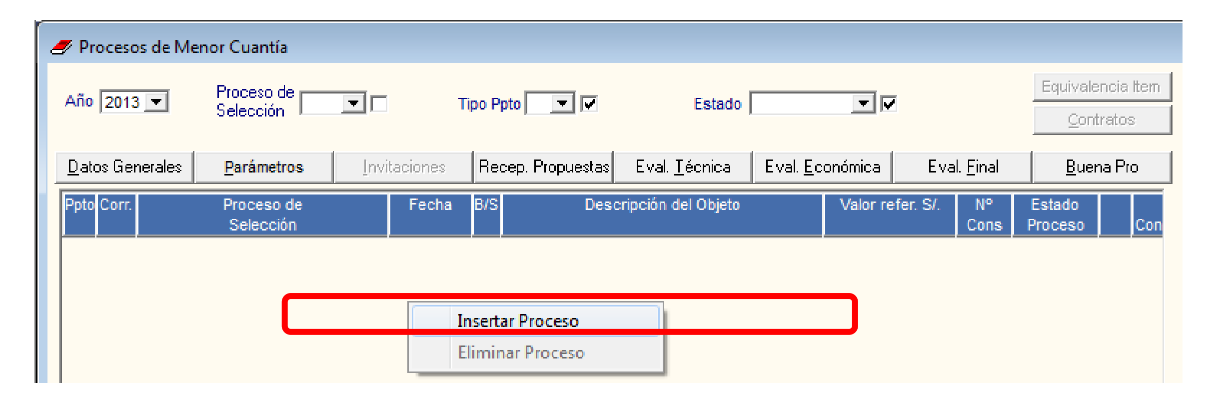


- **DATOS GENERALES**

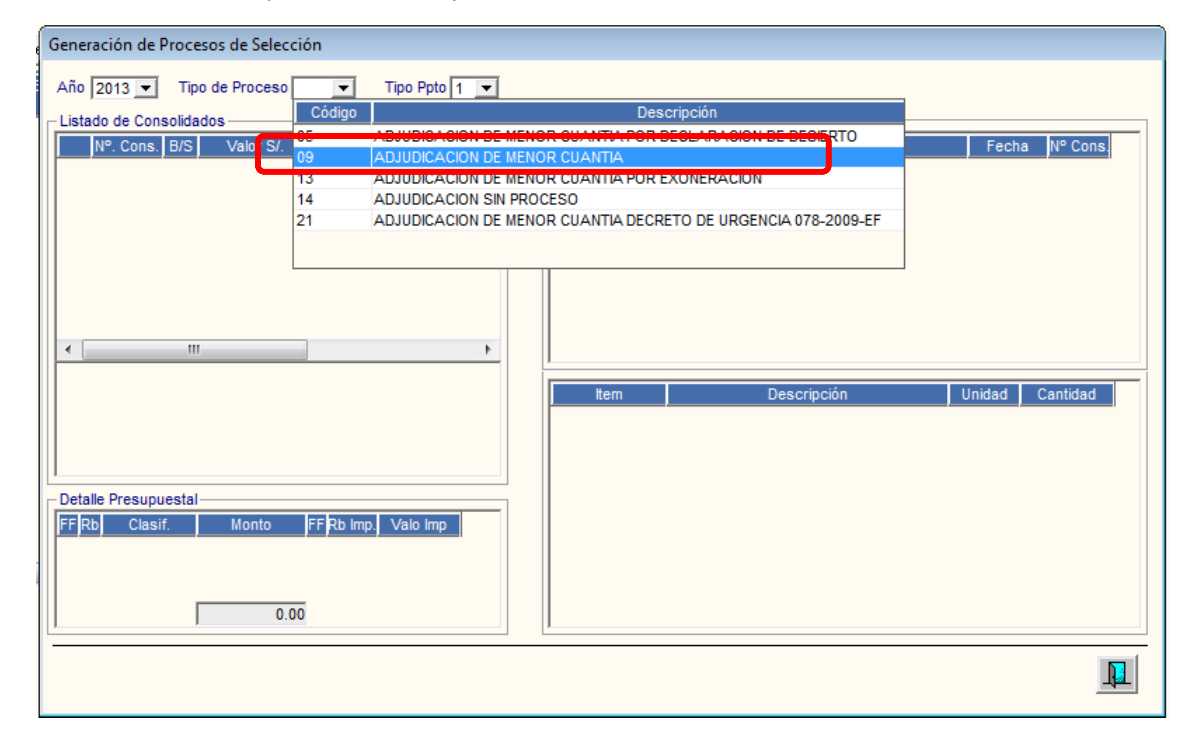
Luego de haber indicado el tipo de Ejecución nos dirigimos a la siguiente opción:



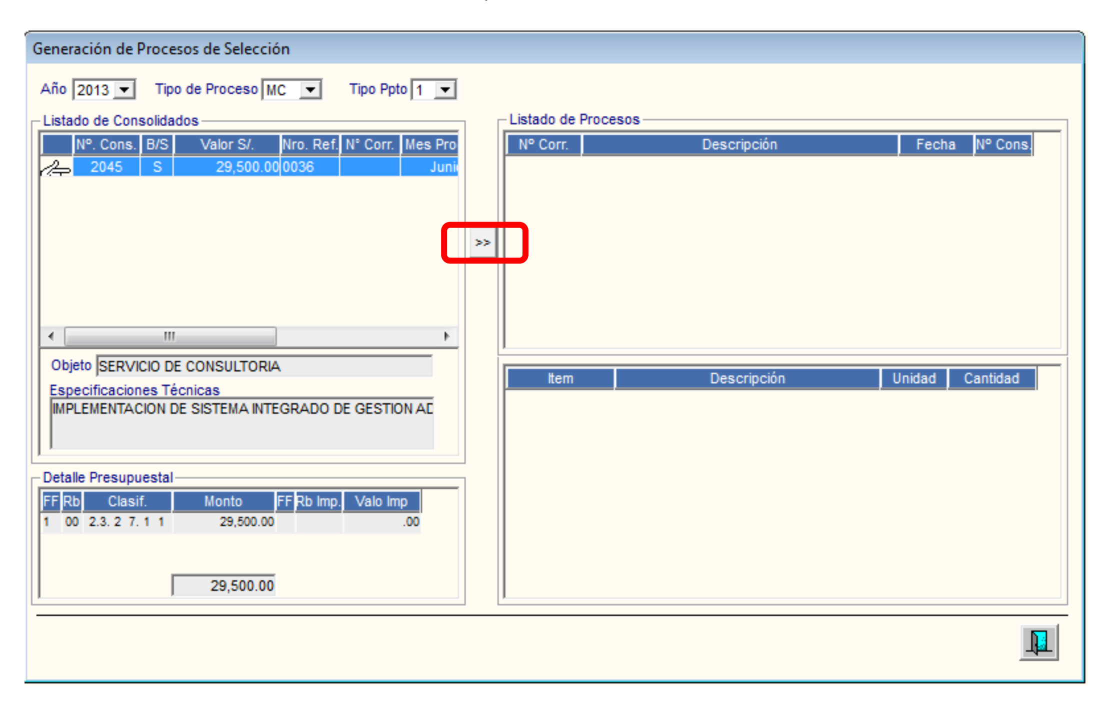
En la presente ventana para insertar nuestro Proceso, presionamos sobre el botón derecho del mouse y seleccionamos Insertar Proceso:



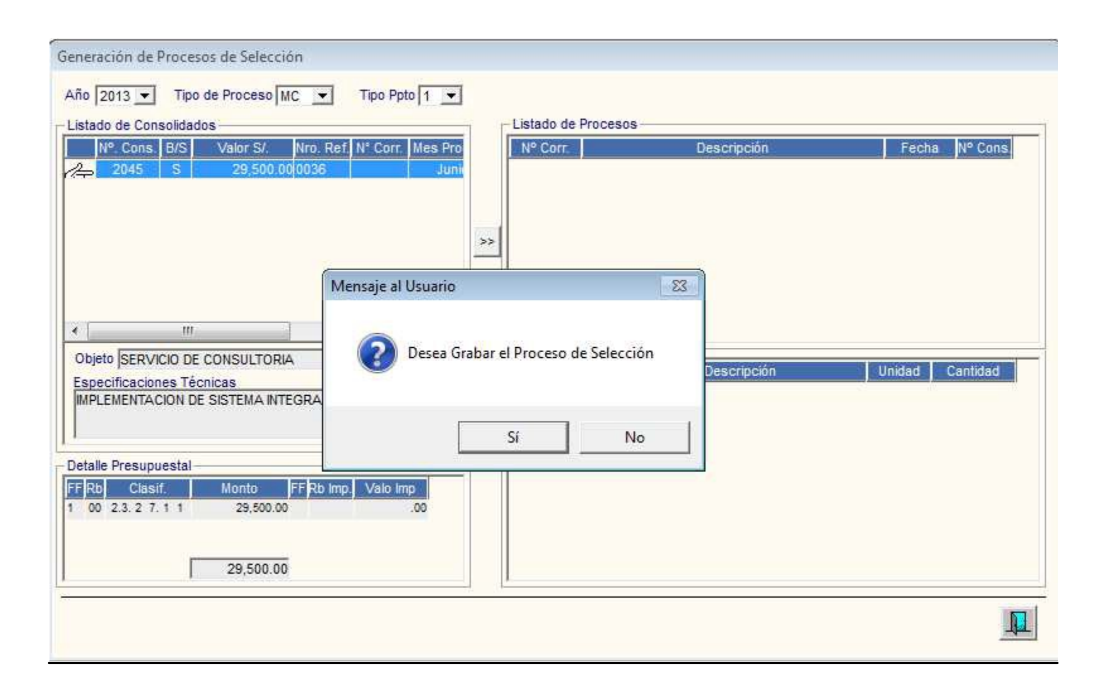
Seleccionamos el Tipo de Proceso, que deseamos insertar:



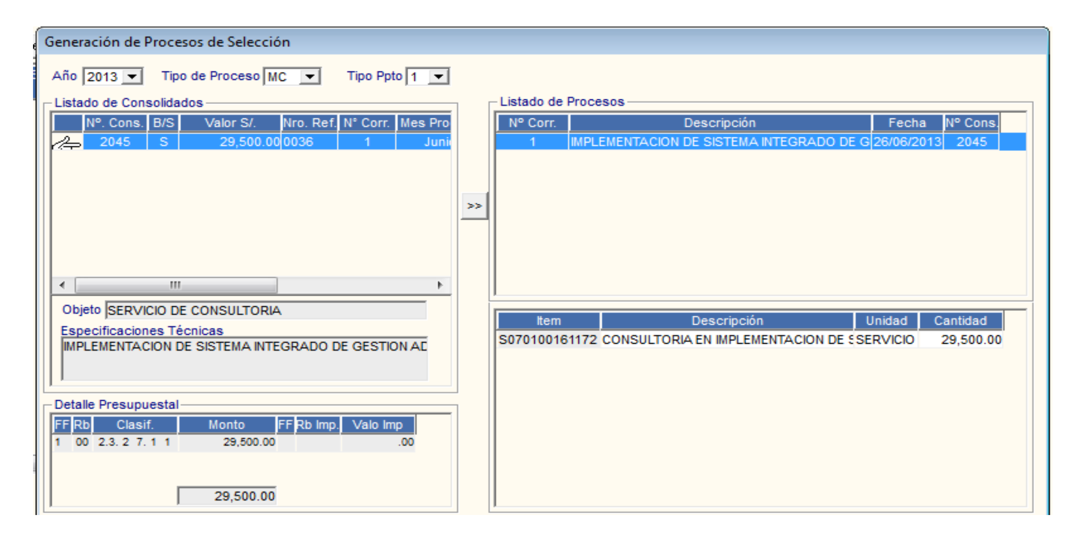
El sistema nos mostrará nuestro Proceso, lo seleccionamos:



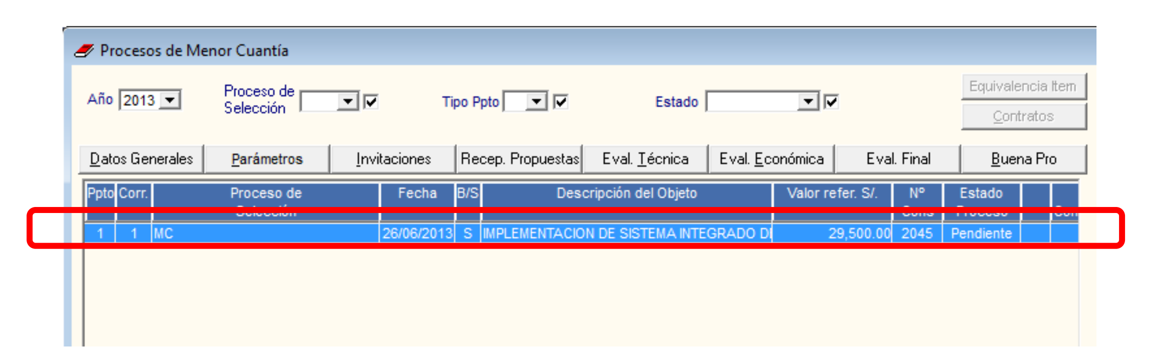
Y presionamos sobre el botón que nos muestra, confirmamos el mensaje



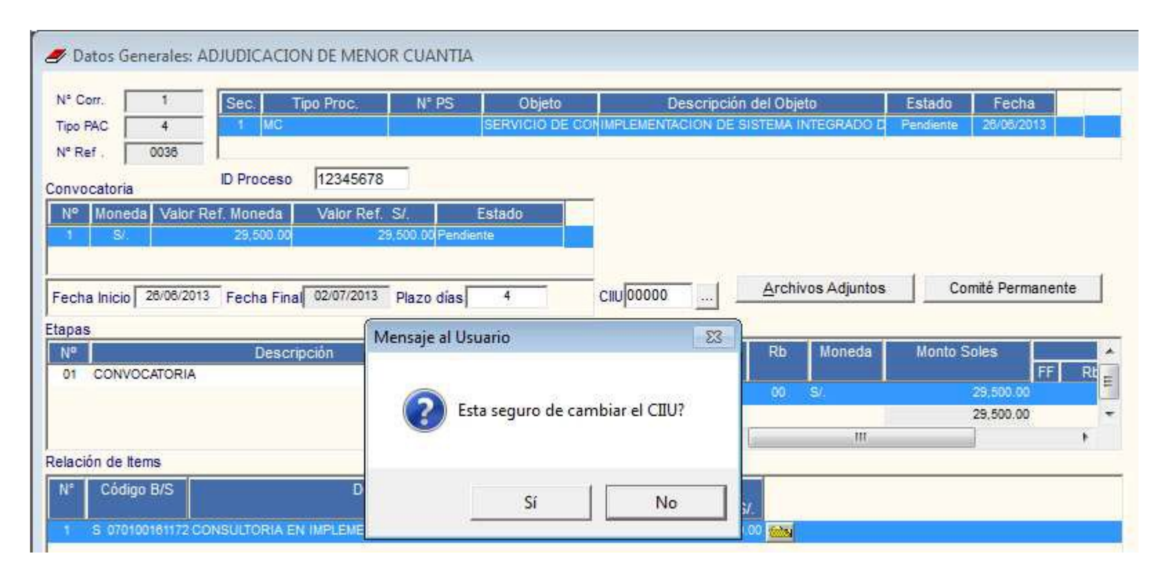
El sistema añadirá nuestro Proceso:



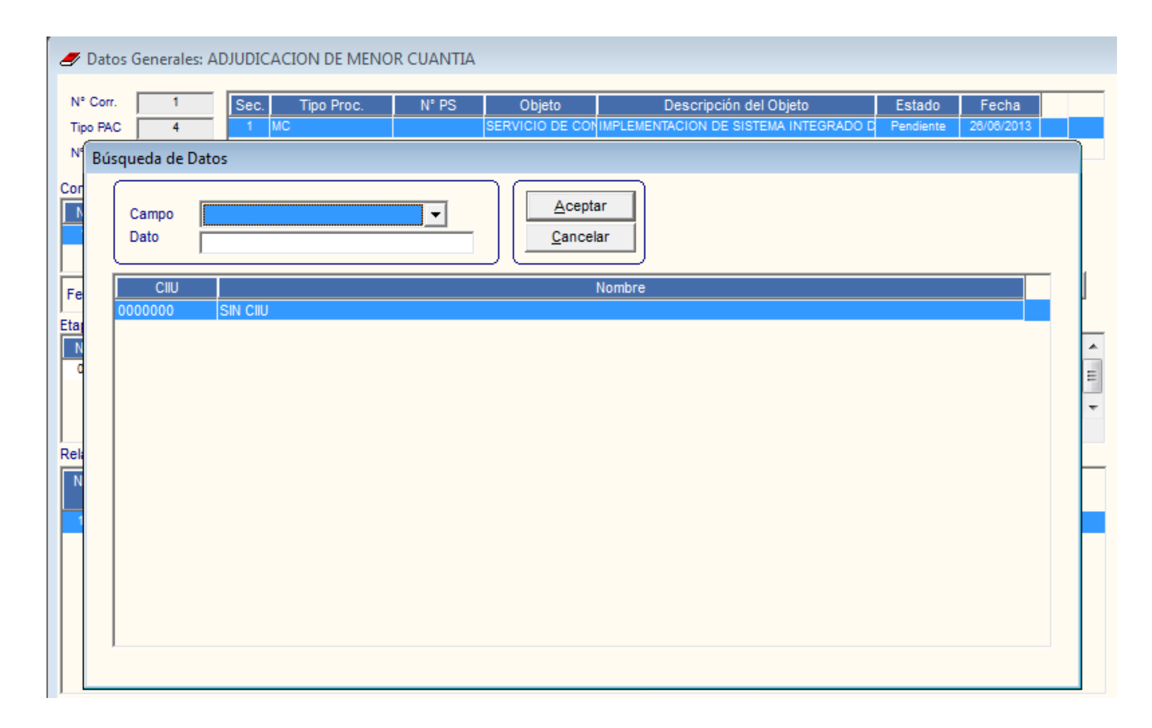
Y lo podremos visualizar en la pantalla de Procesos:



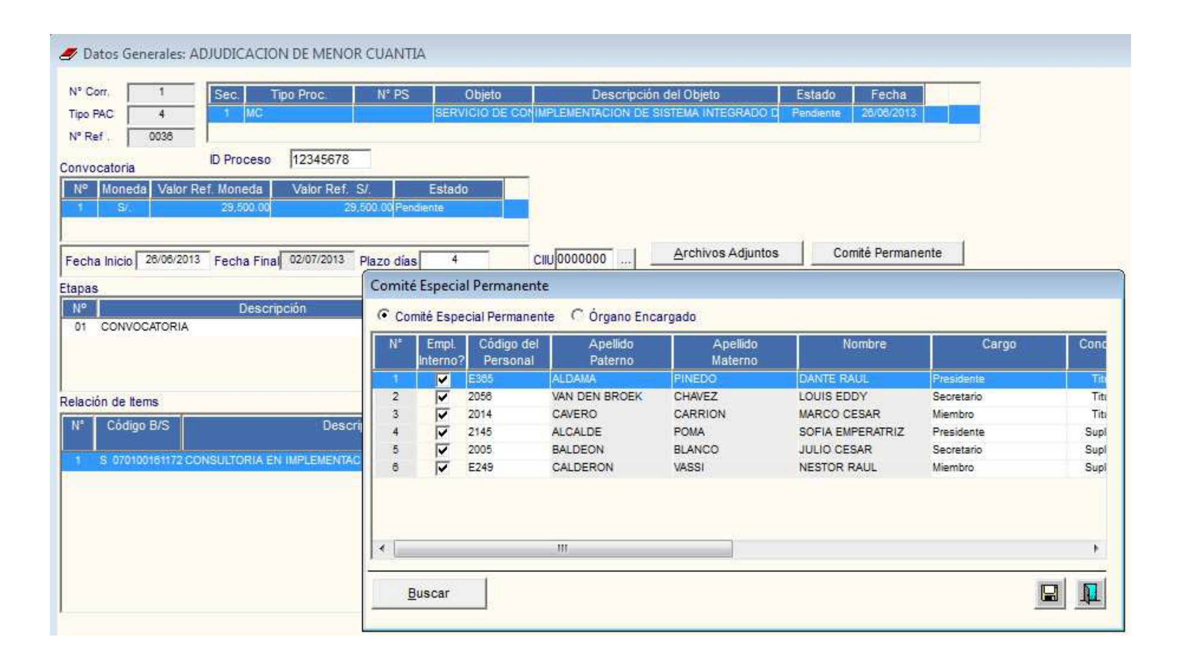
Luego de ello procedemos a registrar lo Datos Generales del Proceso, presionamos el botón del mismo nombre, ahí los datos a registrar serán: Cantidad de Días del Proceso de Selección (colocar CIU), Colocar el Id. Del Proceso y Seleccionar el Comité Especial Permanente.



Seleccionamos el CIU:



Seleccionamos el Comité, dando clic al botón Comité Permanente:

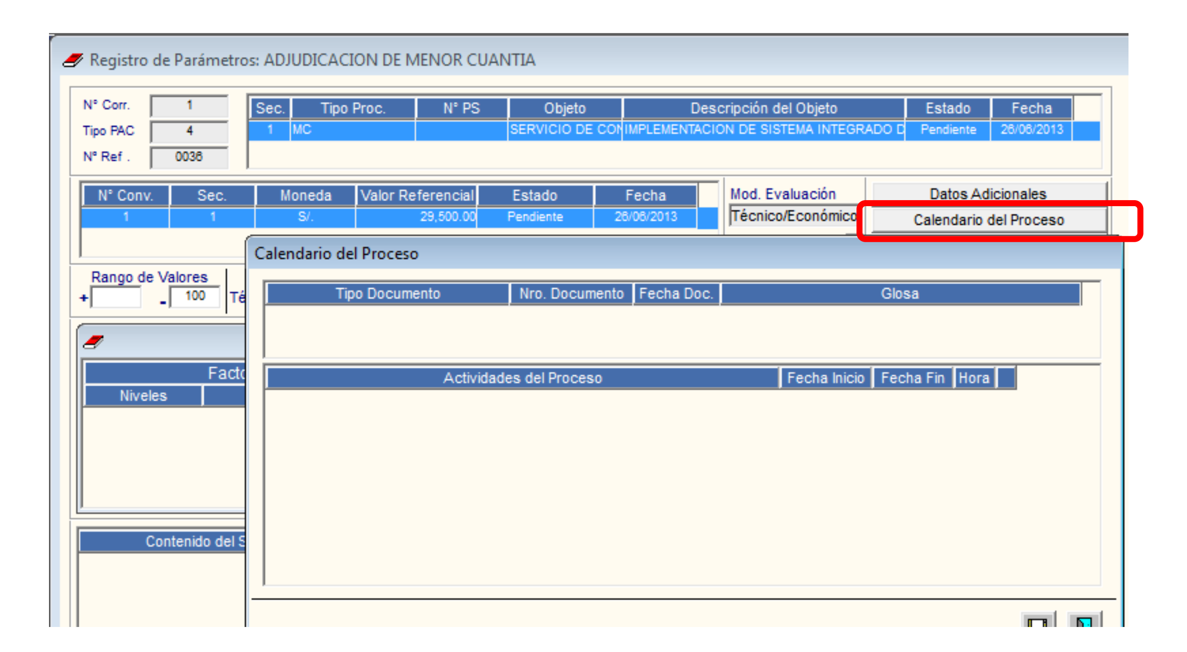


- **PARÁMETROS**

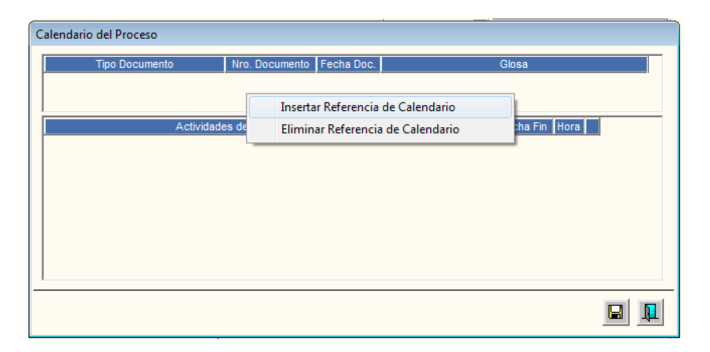
Para registrar lo mencionado, deberemos de dar clic al botón del mismo nombre, en esta ventana deberemos de registrar: Calendario del Proceso, Coeficientes de Ponderación y Puntaje mínimo para la Evaluación Económica, Determinación de la Modalidad del Proceso de Selección, Insertar los Factores de la Evaluación Técnica –



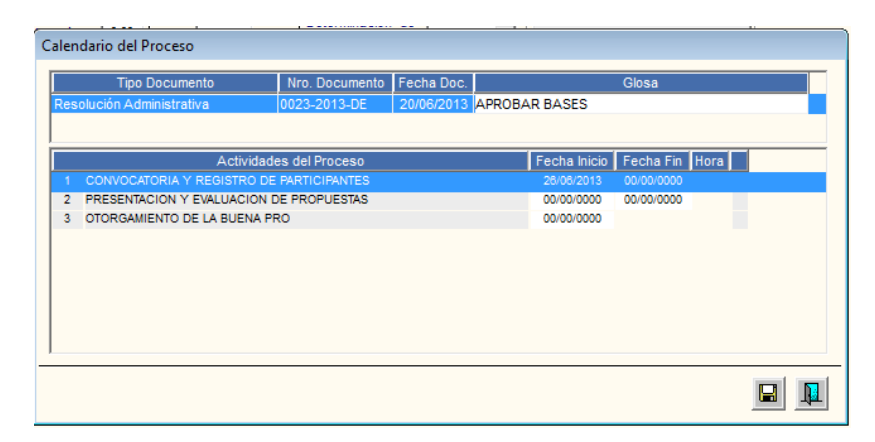
Calendario del Proceso: En la siguiente ventana daremos clic al botón del mismo nombre:



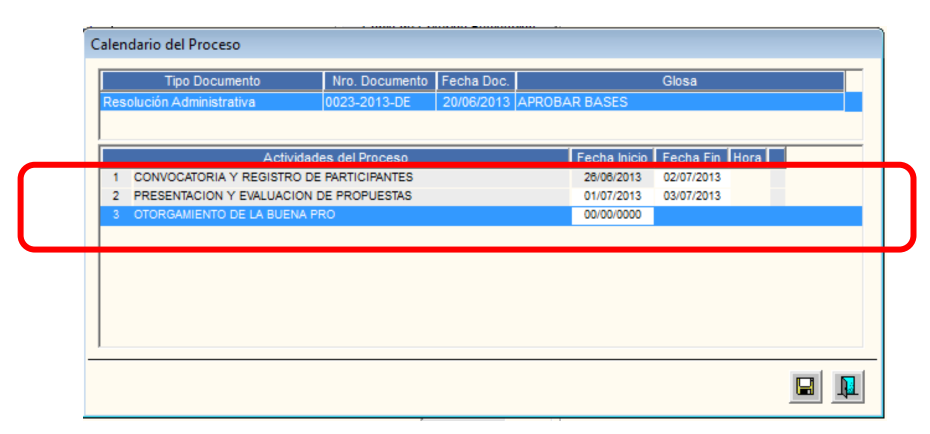
Presionamos botón derecho del mouse y seleccionamos Insertar Referencia de Calendario:



Se procederá a registrar la documentación solicitada por el sistema:



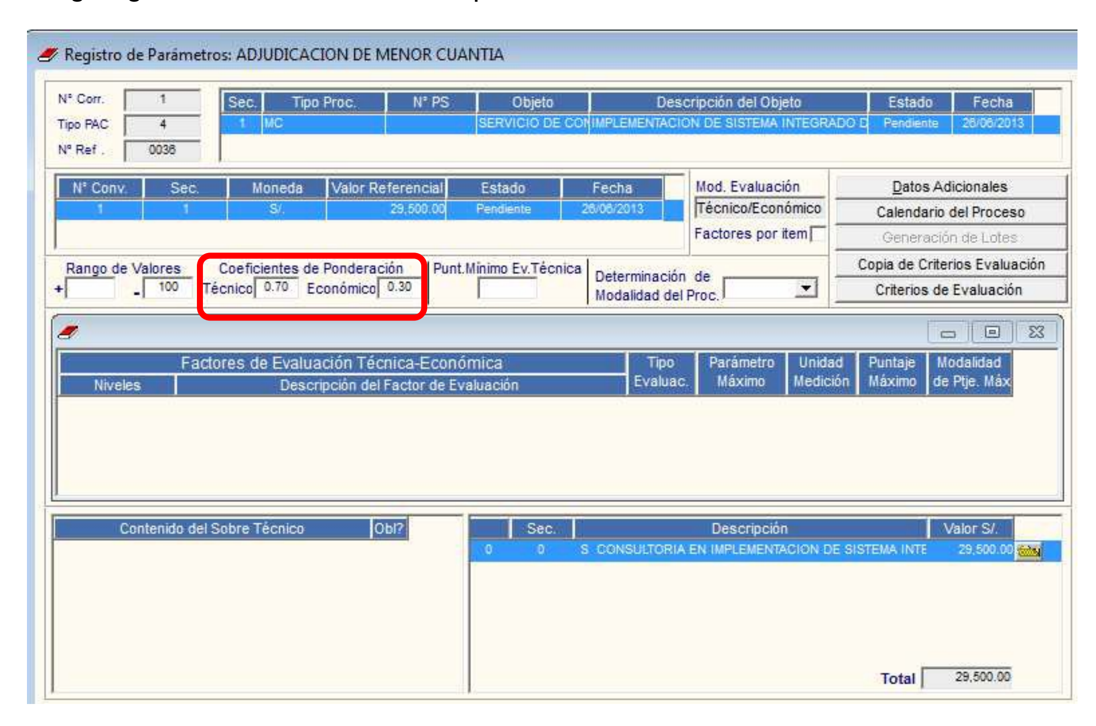
Luego procederemos a registrar el Cronograma del Proceso de Selección:



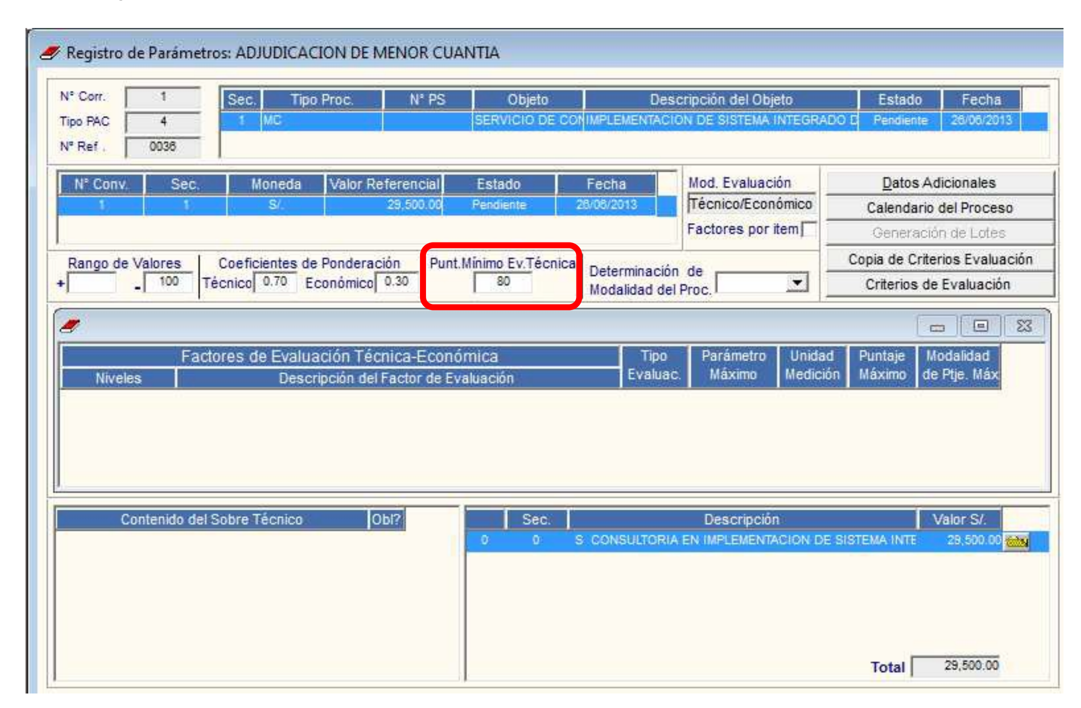
Al final el calendario del Proceso quedará de la siguiente manera:



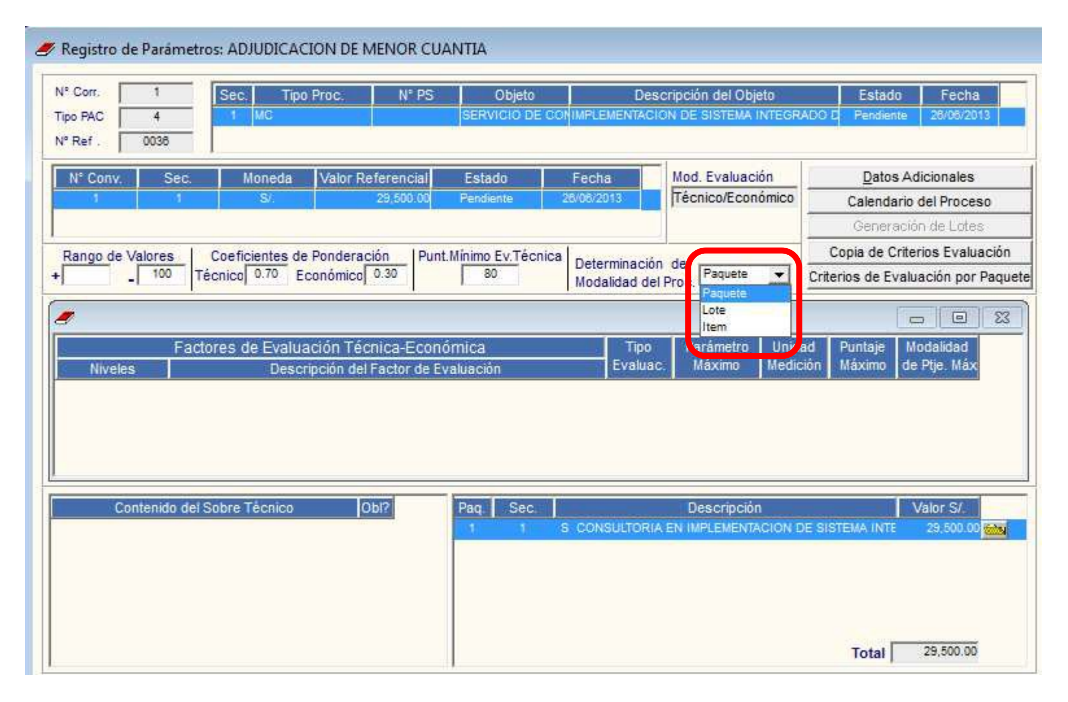
Luego registraremos los coeficientes de ponderación:



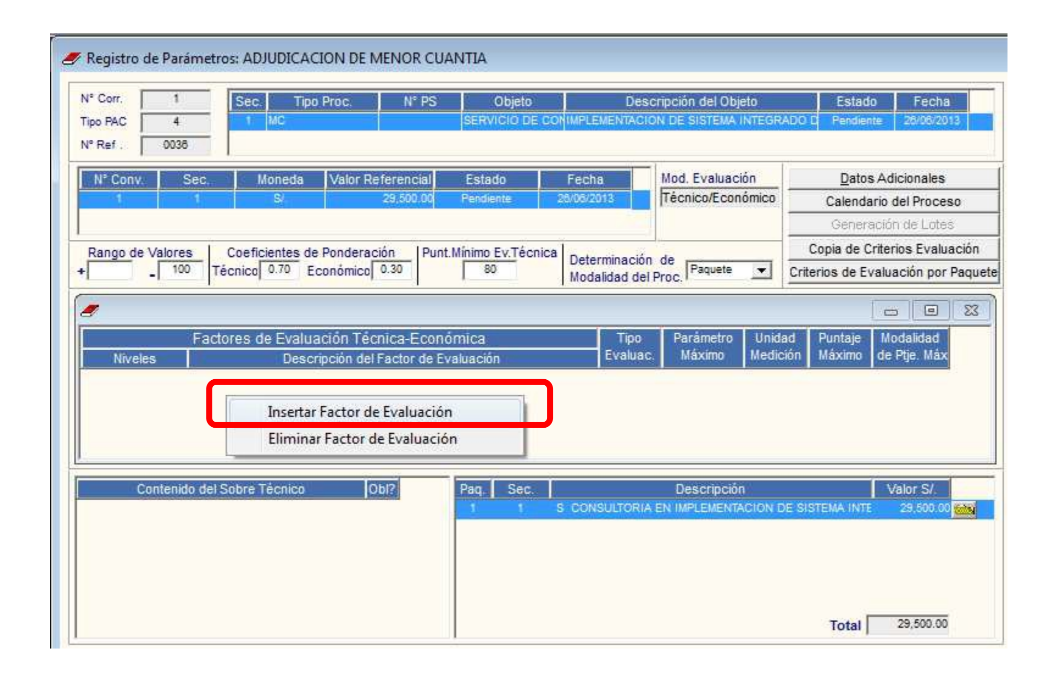
El Puntaje Mínimo de Evaluación Técnico



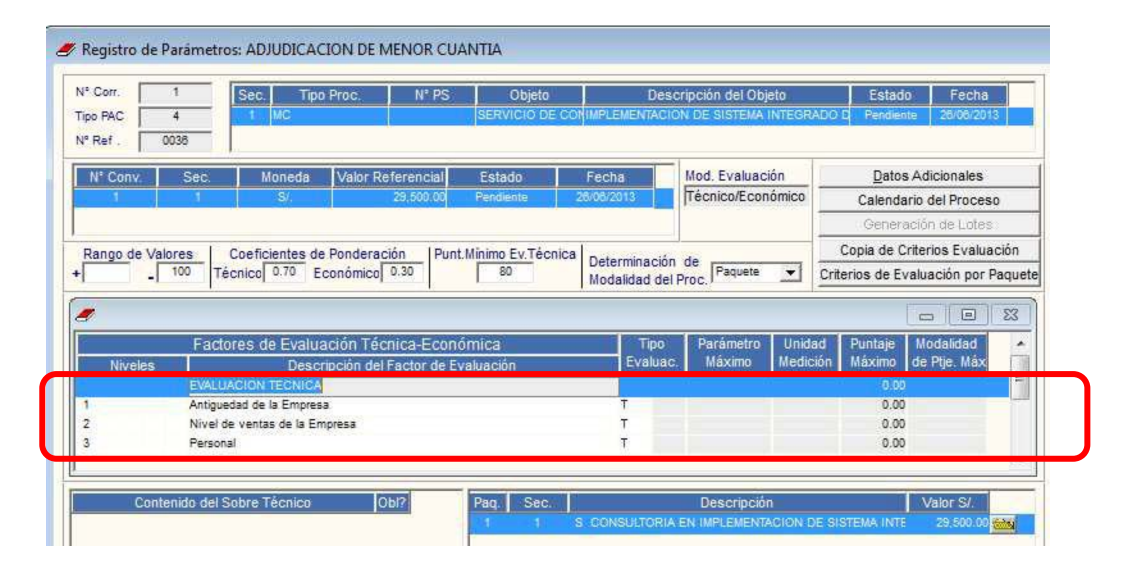
Seleccionamos la Determinación de la Modalidad del Proceso



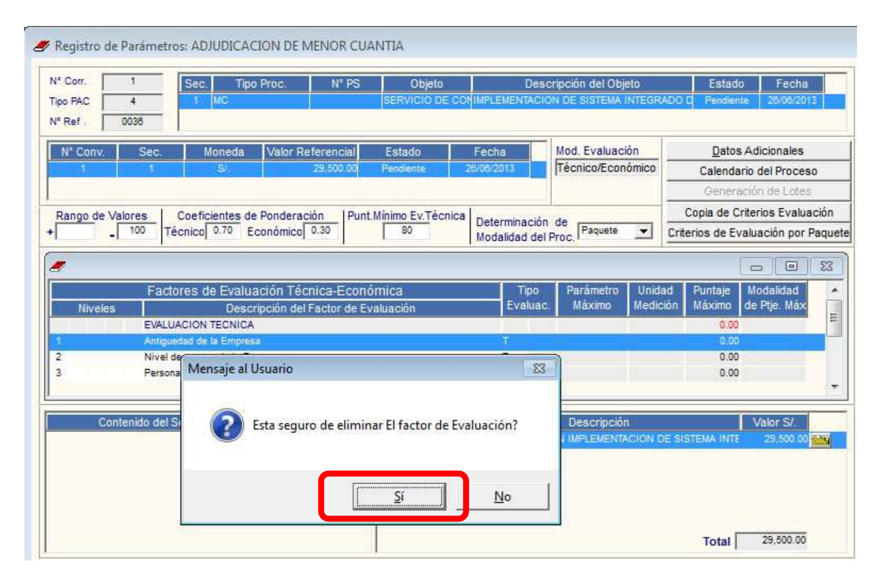
A continuación insertamos los Factores de Evaluación Técnica – Económica, para ello presionamos botón derecho del mouse y seleccionamos Insertar Factor de Evaluación:



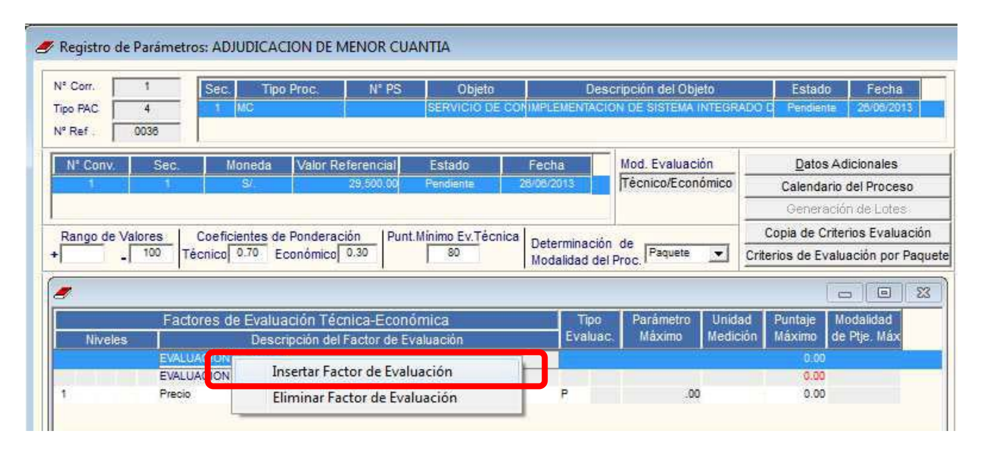
El sistema nos mostrará los Factores de Evaluación predeterminados:



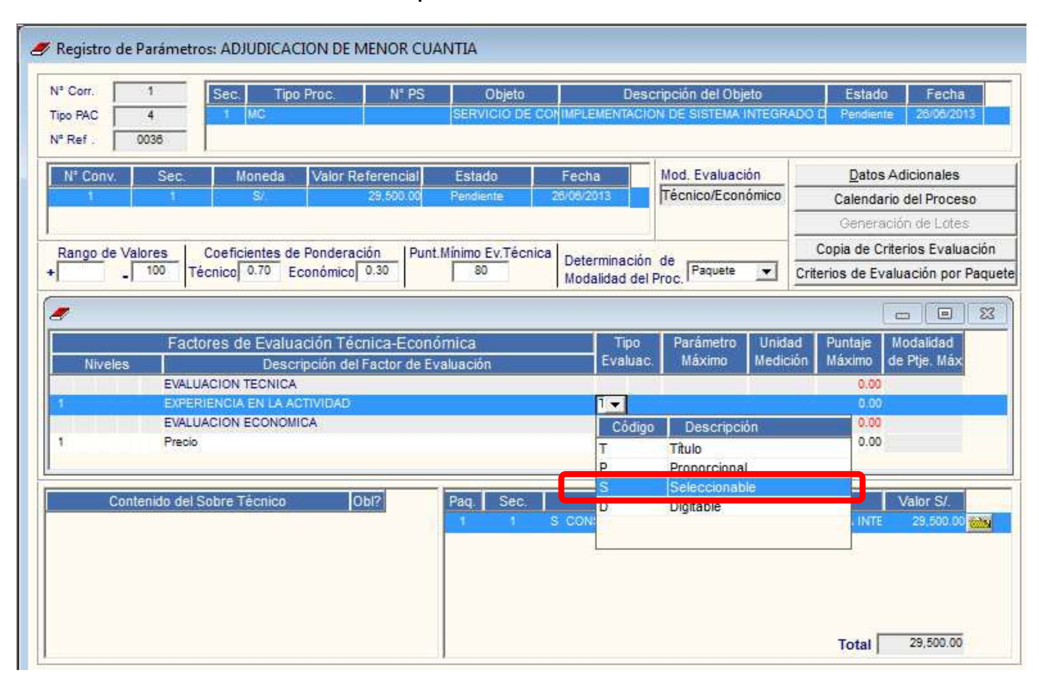
Pero Ud. puede eliminarlos para poder colocar los Factores contemplados dentro de las Bases:



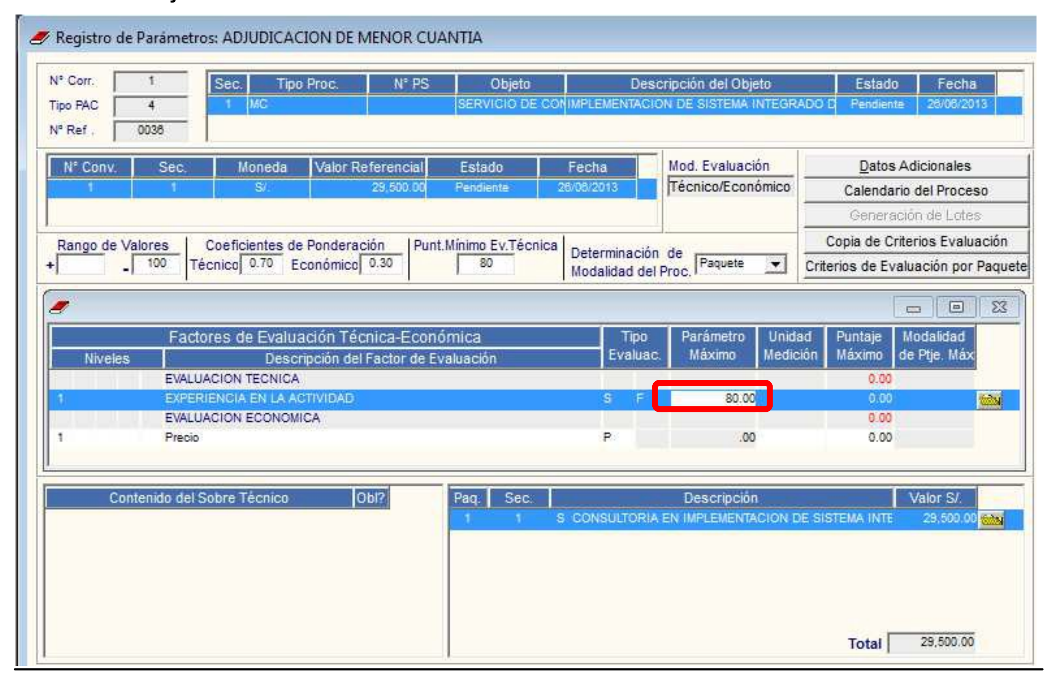
Para insertar un Factor de Evaluación, seleccionamos la cabecera y presionamos el botón derecho e Insertamos Factor:



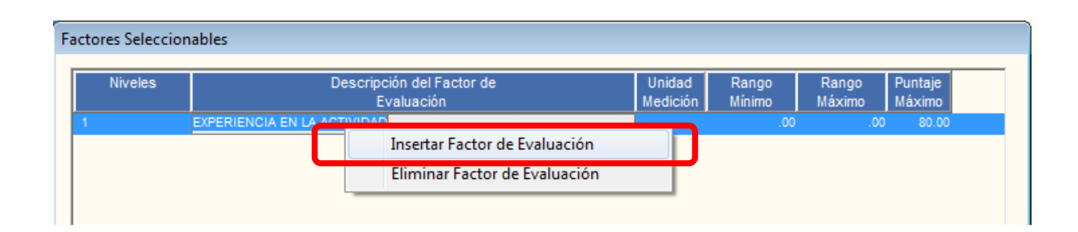
Y colocamos el criterio así como el tipo de Evaluación:



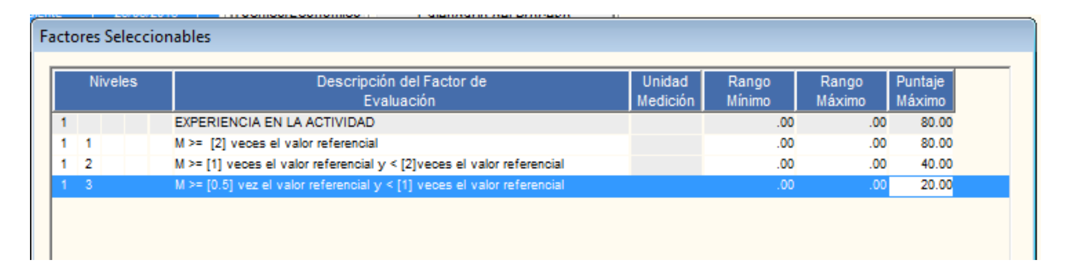
Indicamos el Puntaje:



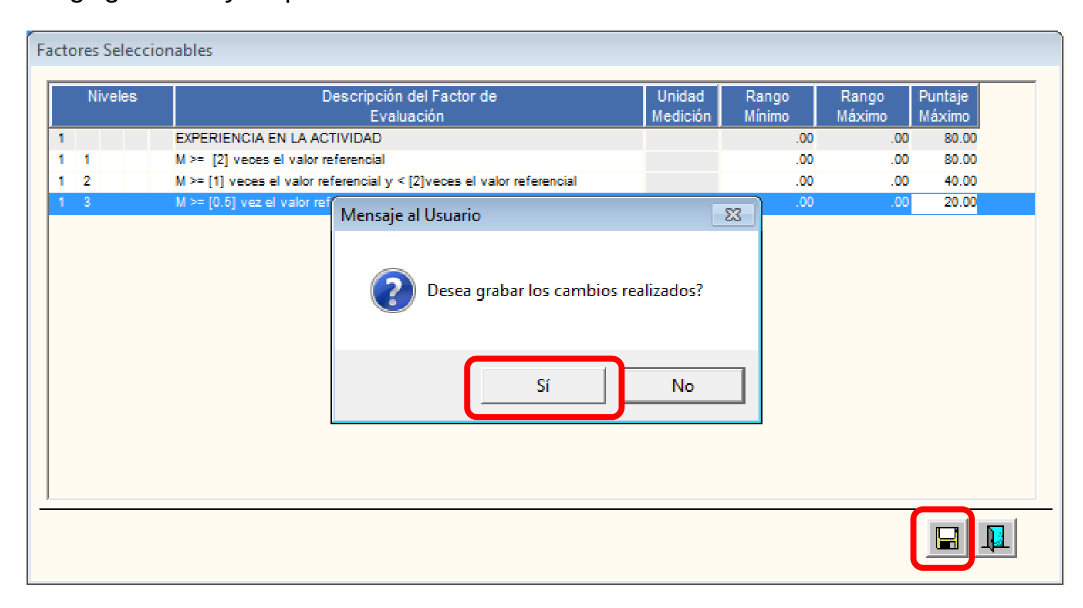
Para insertar la Metodología para la Asignación del Puntaje, seleccionamos el Criterio de evaluación y presionamos sobre la carpeta amarilla, una vez dentro seleccionamos la cabecera del criterio y presionamos botón derecho del mouse:



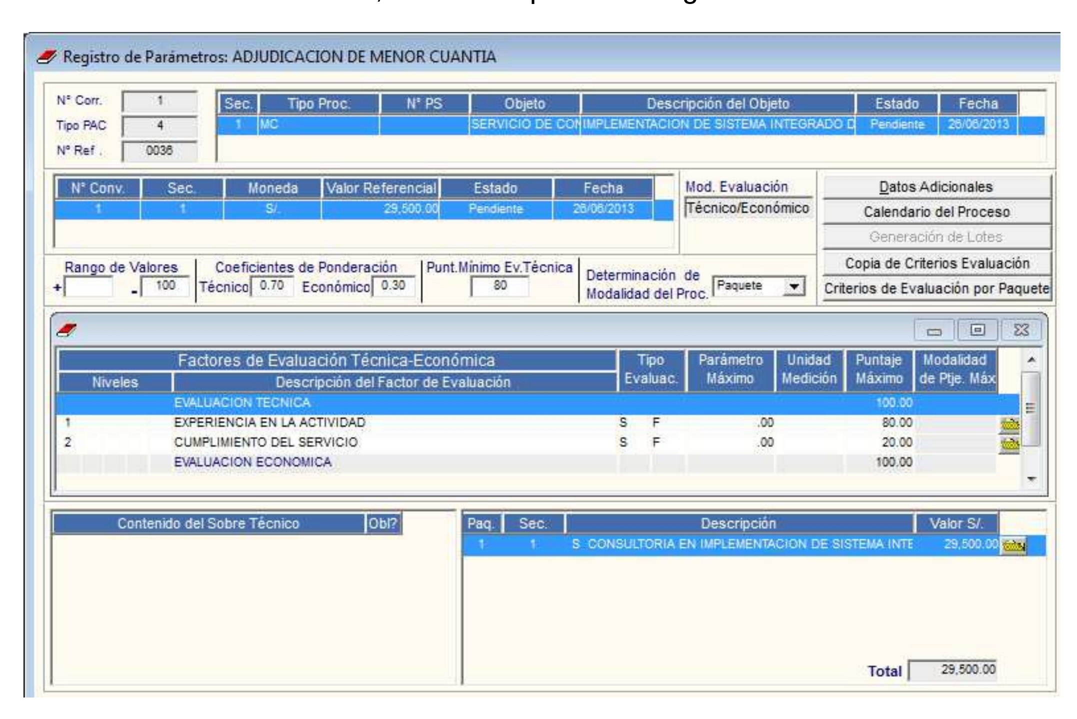
Y registramos la información, debiéndonos quedar de la siguiente forma:



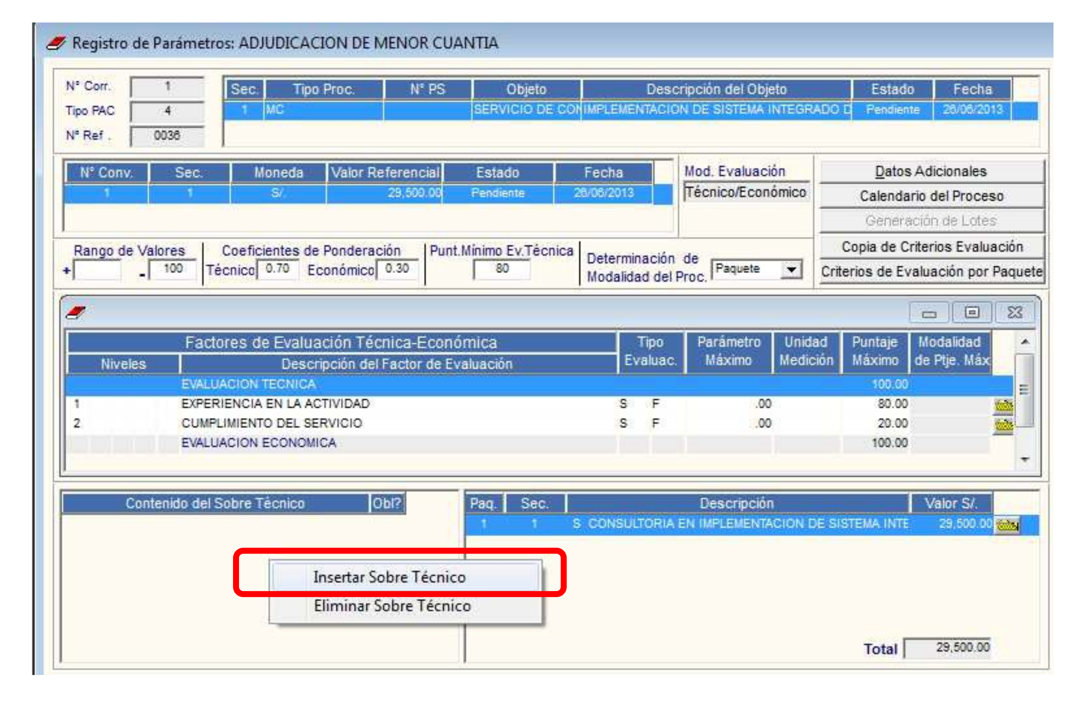
Luego grabamos y aceptamos



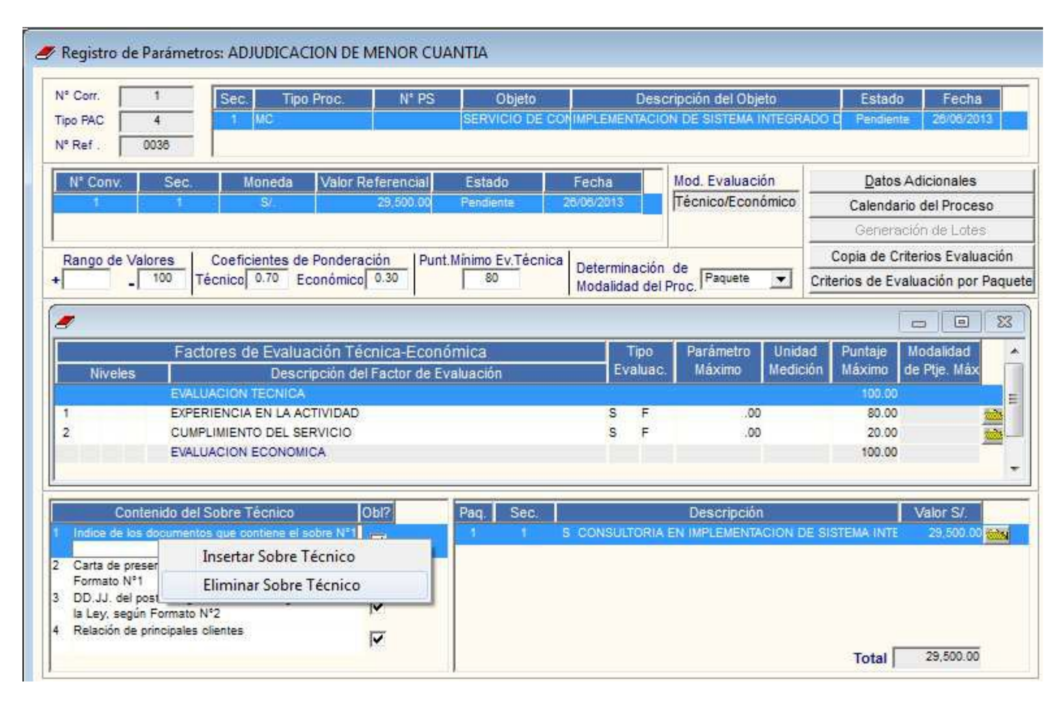
Una vez lleno todos los factores, nos deberá quedar de la siguiente Manera:



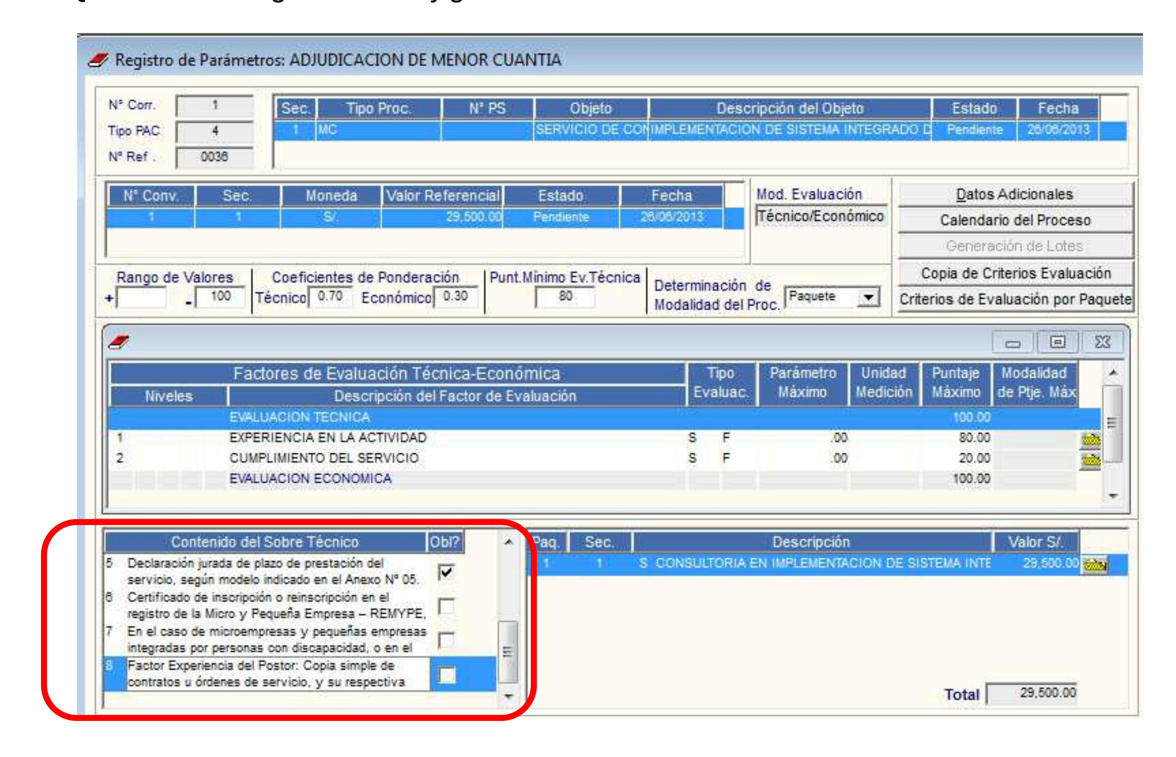
Continuamos a Registrar el contenido del Sobre Técnico, para ello presionamos botón derecho del mouse y seleccionamos “Insertar Sobre Técnico”



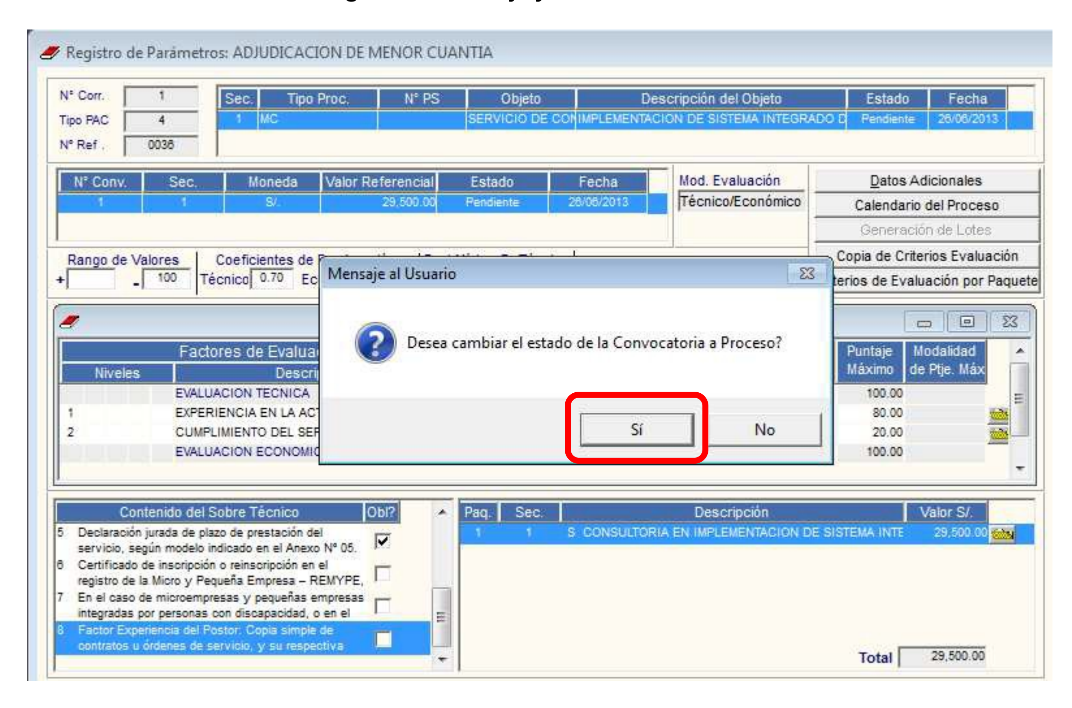
Igualmente se puede editar y eliminar los documentos que nos aparece y colocar los que hemos considerado en las bases, se consignarán los obligatorios y facultativos:



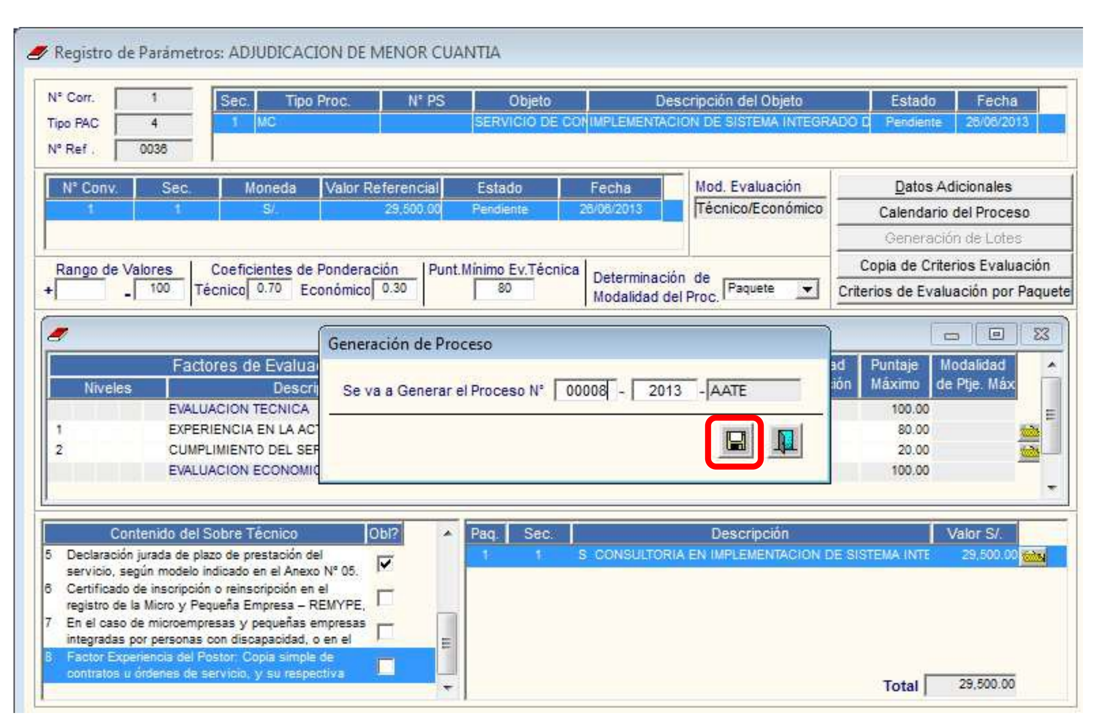
Quedando de la siguiente forma y grabamos:



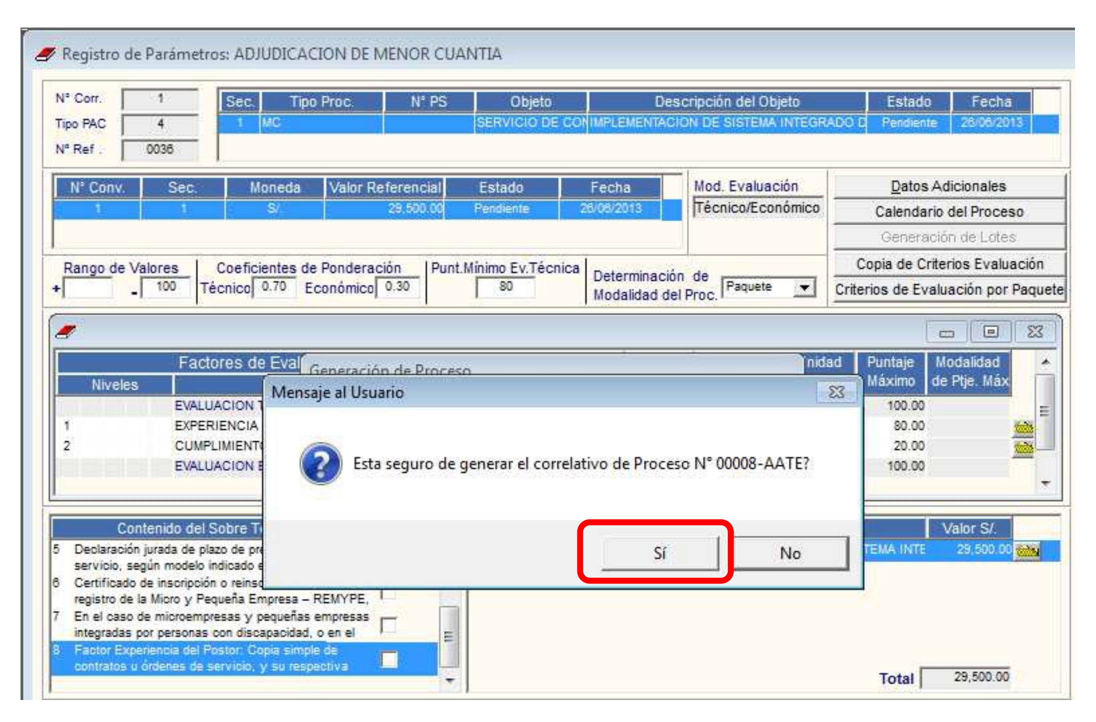
El sistema nos mostrará el siguiente mensaje y confirmamos:



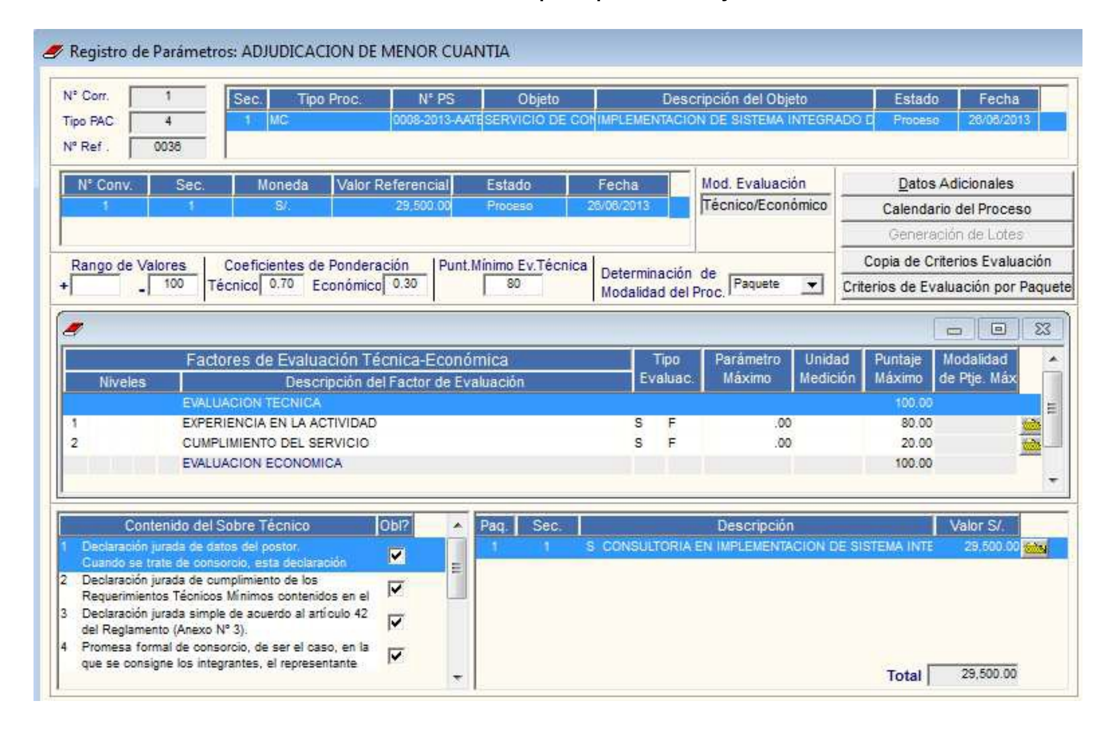
Se asignará el número de Proceso, el cual es editable, luego grabamos:



Confirmamos el Mensaje:



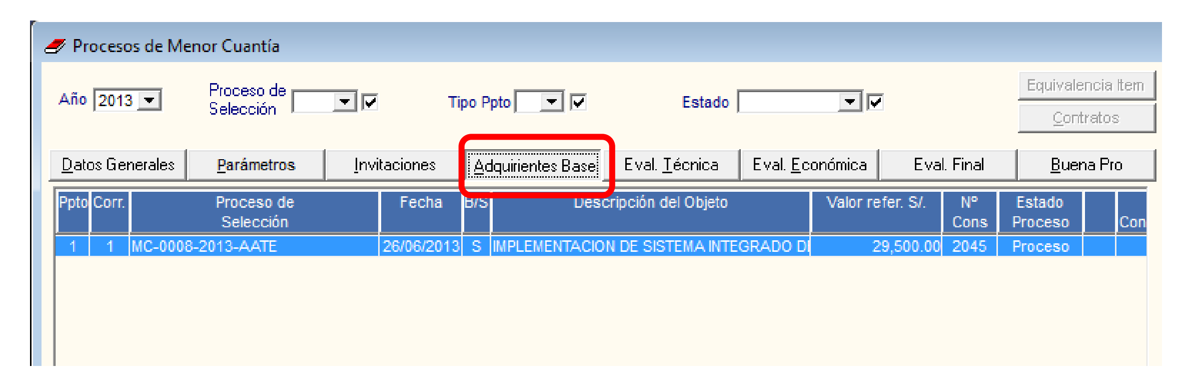
Con esto nuestro Proceso se encontrará listo para poder trabajar en el:



- **RECEPCIÓN DE PROPUESTAS**

Luego de haberse registrado los parámetros de nuestro Proceso de Selección, comenzaremos de acuerdo con el Cronograma del Proceso.

Para registrar a los Proveedores que participarán deberemos de presionar sobre el botón Adquiriente de Base:



Para ellos debemos de cambiar el estado actual en que se encuentra nuestro Proceso, tal y como lo podemos apreciar, se encuentra en Convocatoria estado Pendiente, tendremos que cambiarlo a Proceso:



Luego de hacer el cambio grabamos y tenemos dicha ventana



Luego le cambiamos el estado ha Concluido y grabamos:

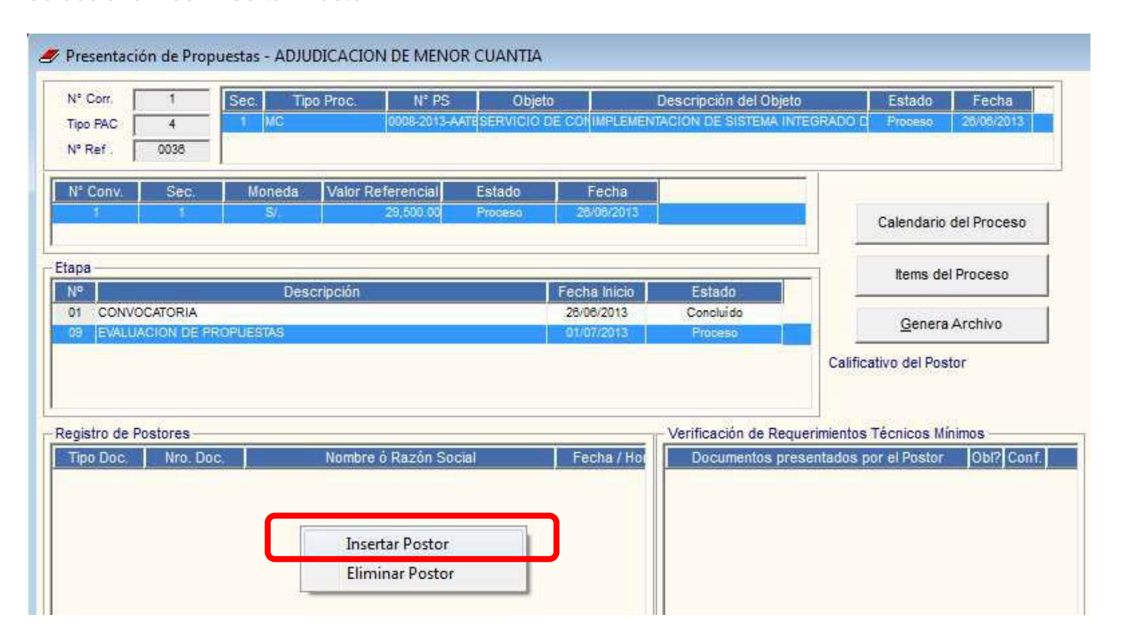
Para pasar a la siguiente Etapa, presionamos botón derecho del mouse y seleccionamos Insertar Etapa:



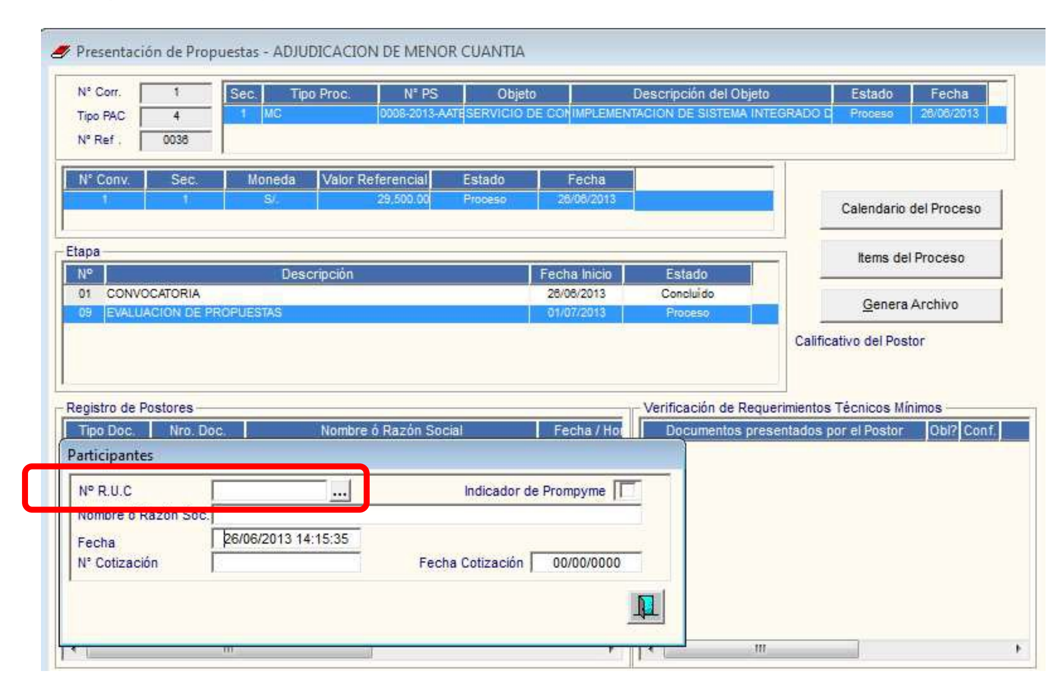
Para pasar a la siguiente Etapa, presionamos botón derecho del mouse y seleccionamos Insertar Etapa y le cambiamos el Estado a Proceso y grabamos:



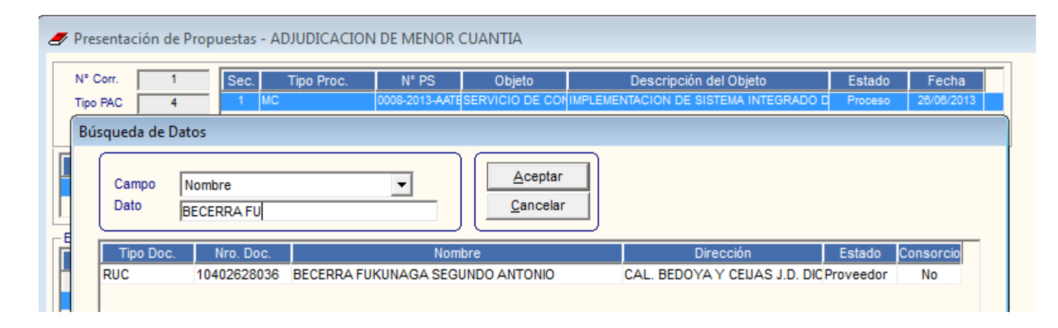
Luego procederemos a registrar a los Participantes, presionamos botón derecho del mouse y seleccionamos “Insertar Postor”:



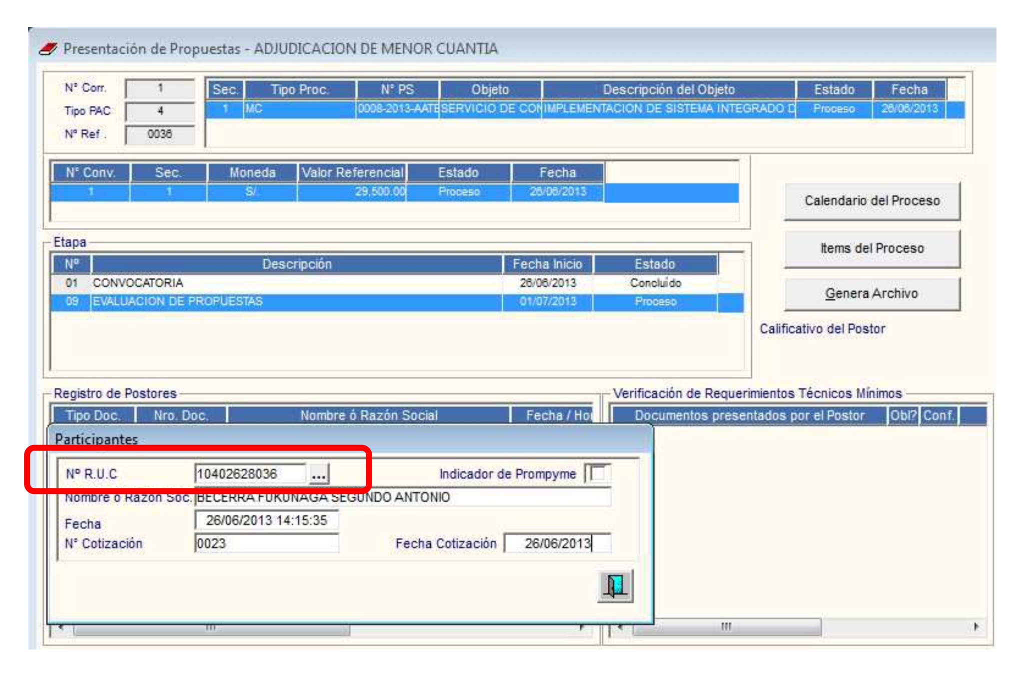
Nos aparecerá la siguiente ventana donde



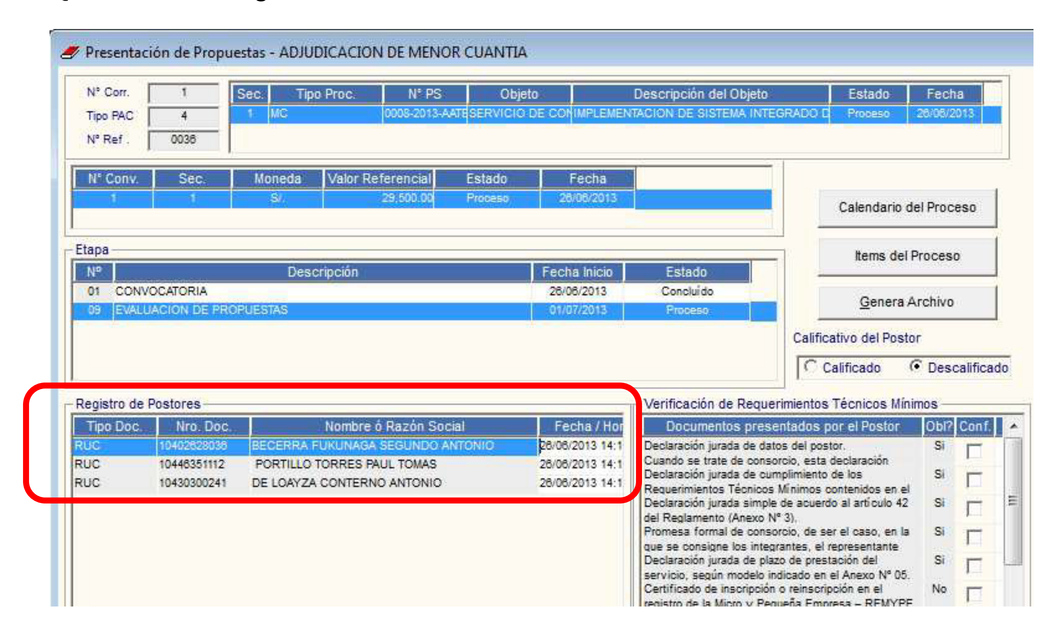
Seleccionamos al Proveedor y le damos clic en Aceptar:



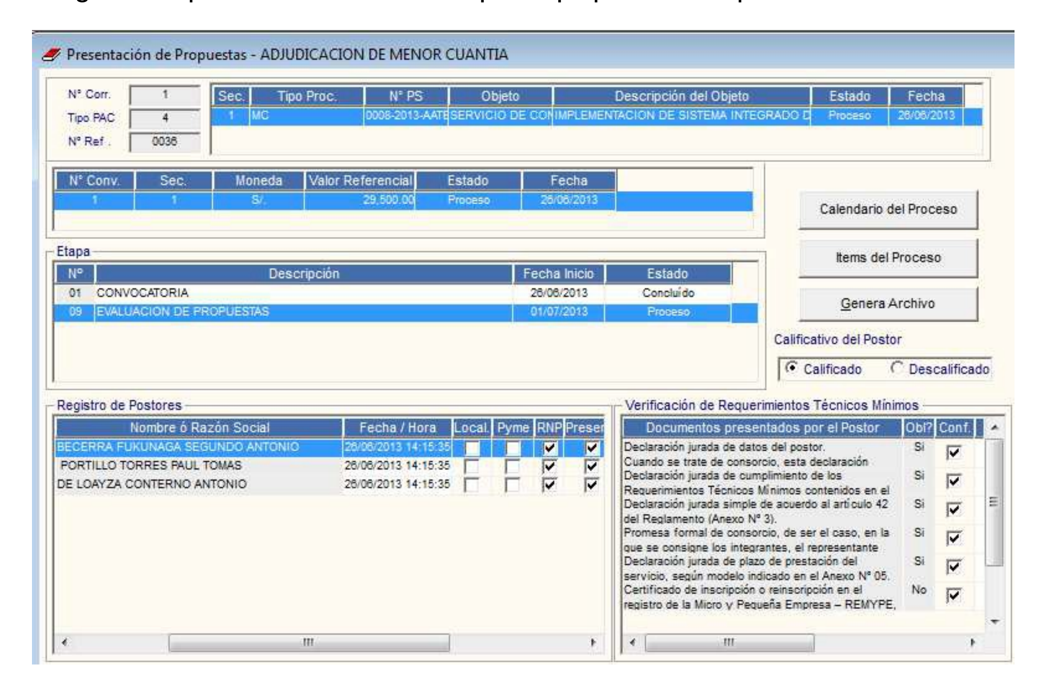
Y así registramos cada uno de los Proveedores que se han registrado como participantes:



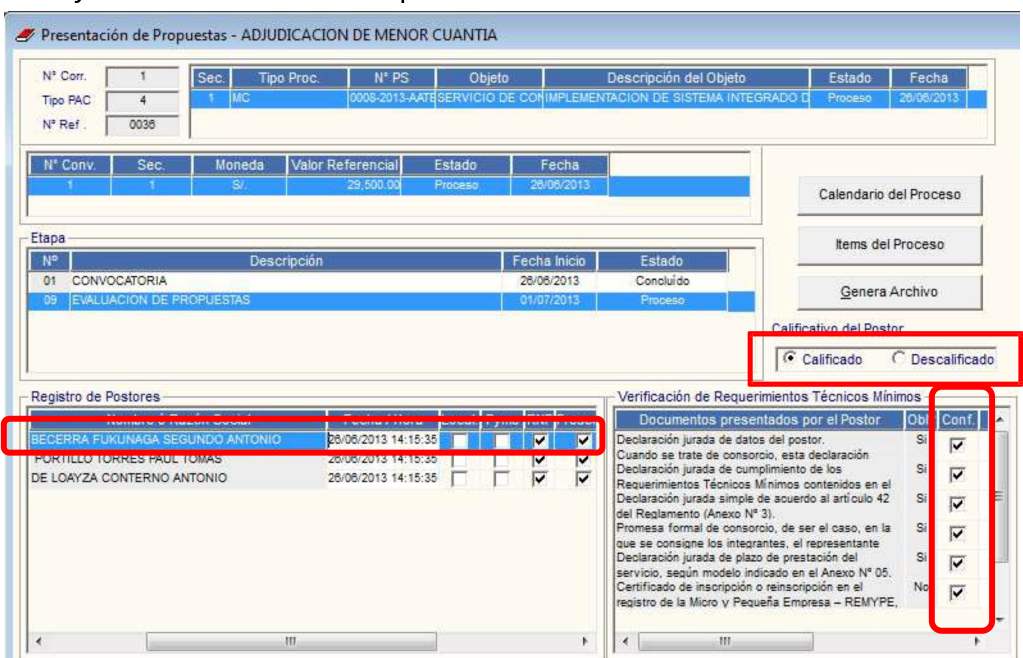
Quedando de la siguiente forma:



Luego de ello procederemos a Evaluar que las propuestas cumplan los Documentos solicitados:



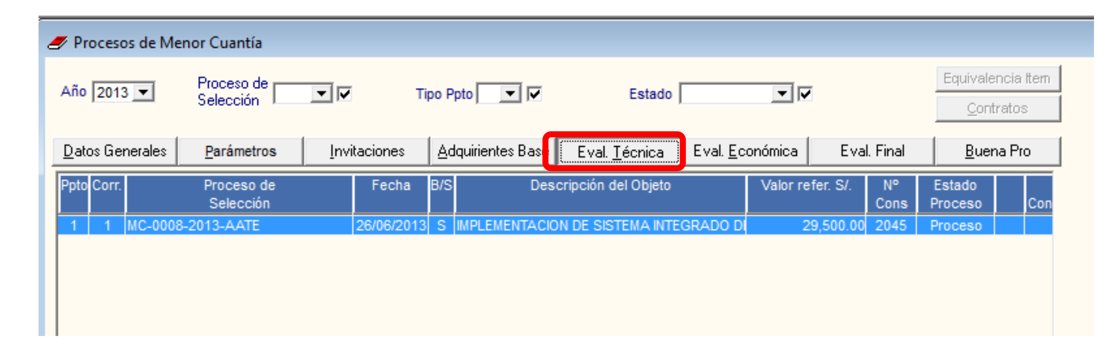
Grabamos y el sistema nos indicará si el postor está Calificado o no:



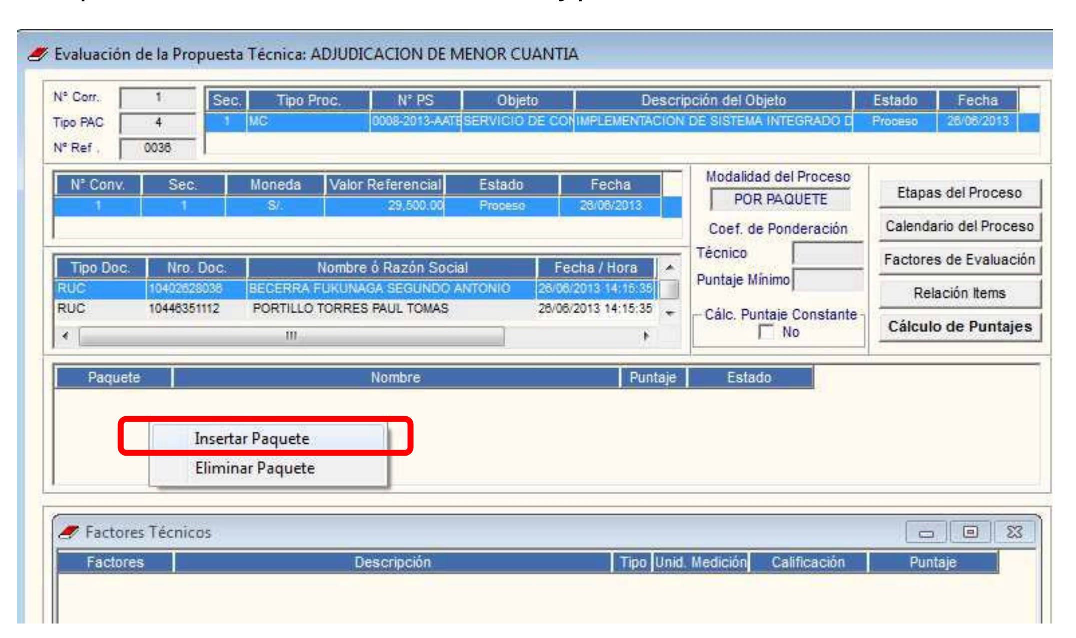
- **EVALUACIÓN TÉCNICA**

Una vez que el proveedor es Calificado, de acuerdo al Cronograma, se procederá con las Evaluaciones.

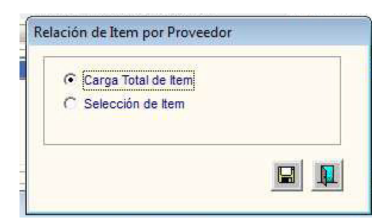
Empezamos por la Evaluación Técnica, para ello le damos clic al botón que lleva el mismo nombre:



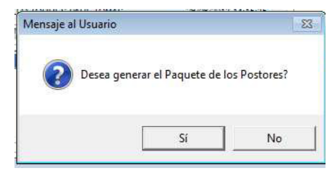
En la presente ventana seleccionamos al Postor y presionamos botón derecho del mouse:



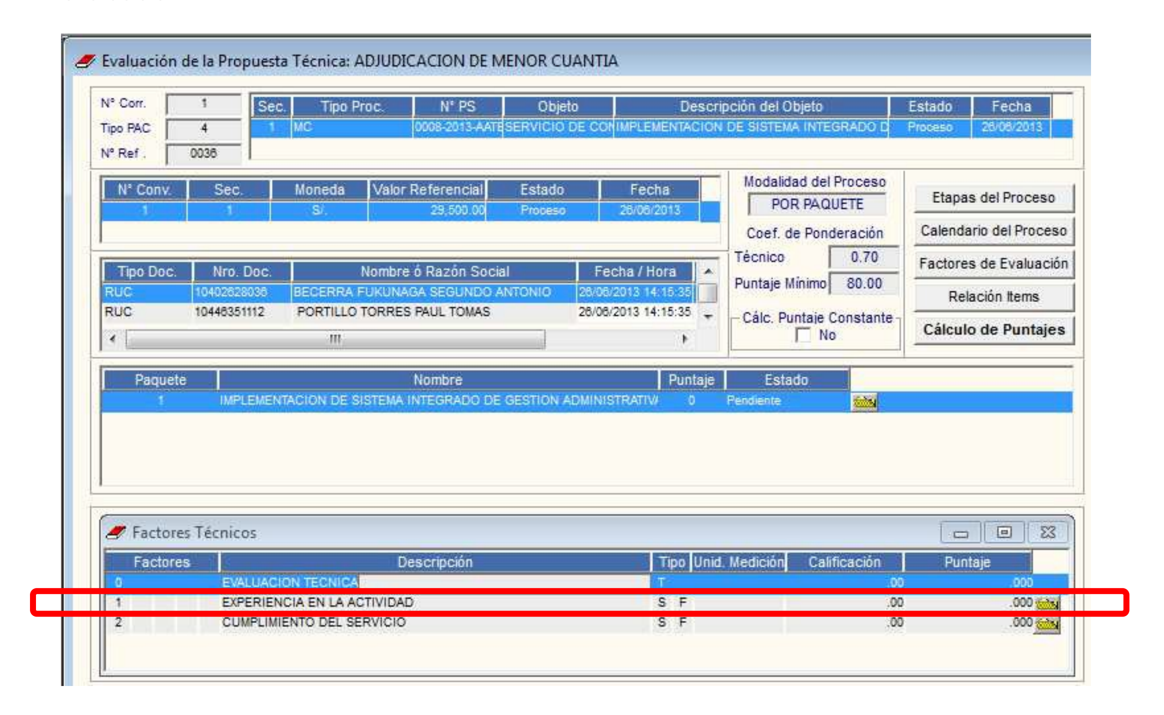
Luego de ello cargaremos el ítem o los ítems.



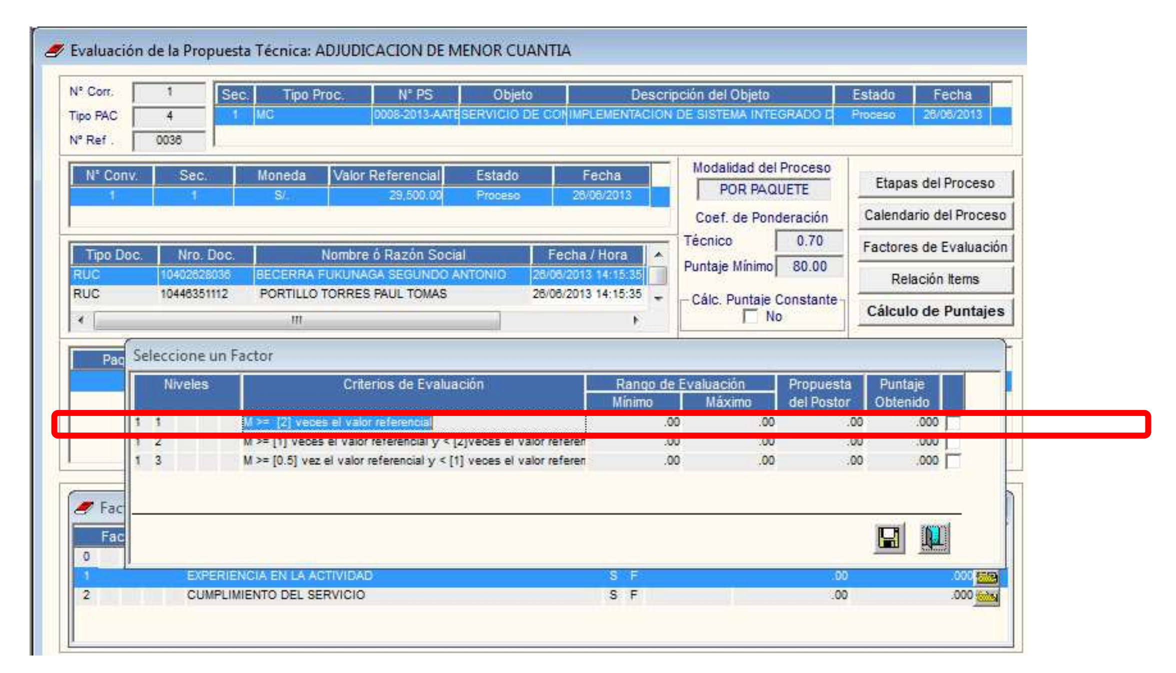
Luego de ello confirmamos el mensaje:



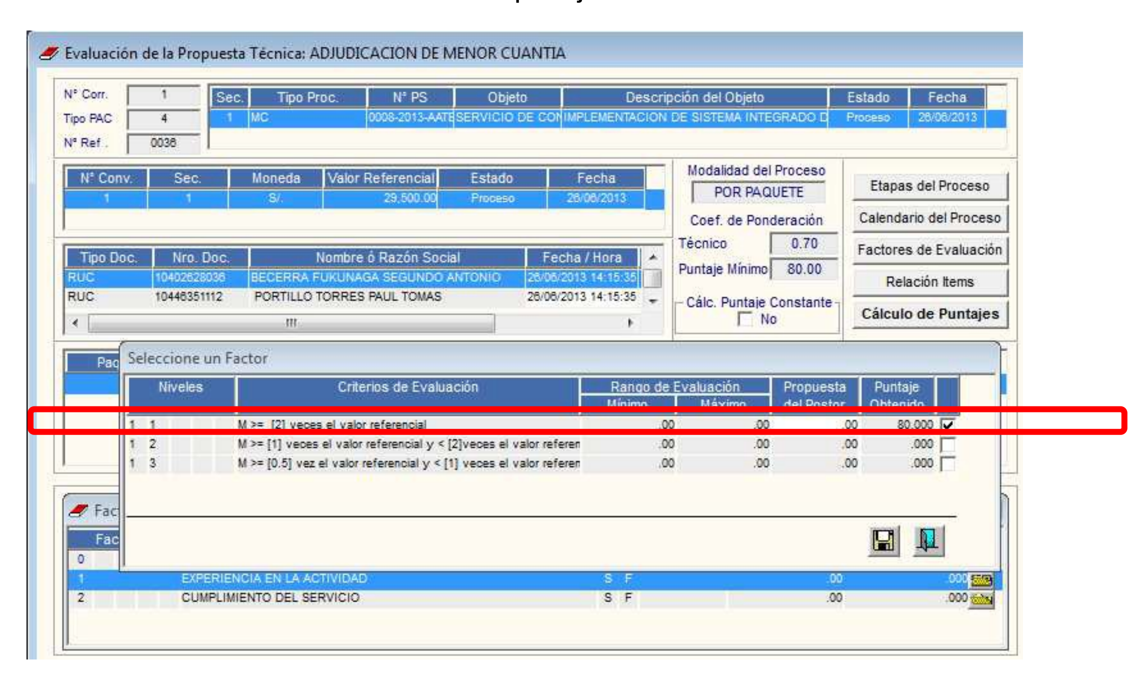
Como podemos apreciar nos aparecerá el ítem a evaluarse, así como los factores de evaluación:



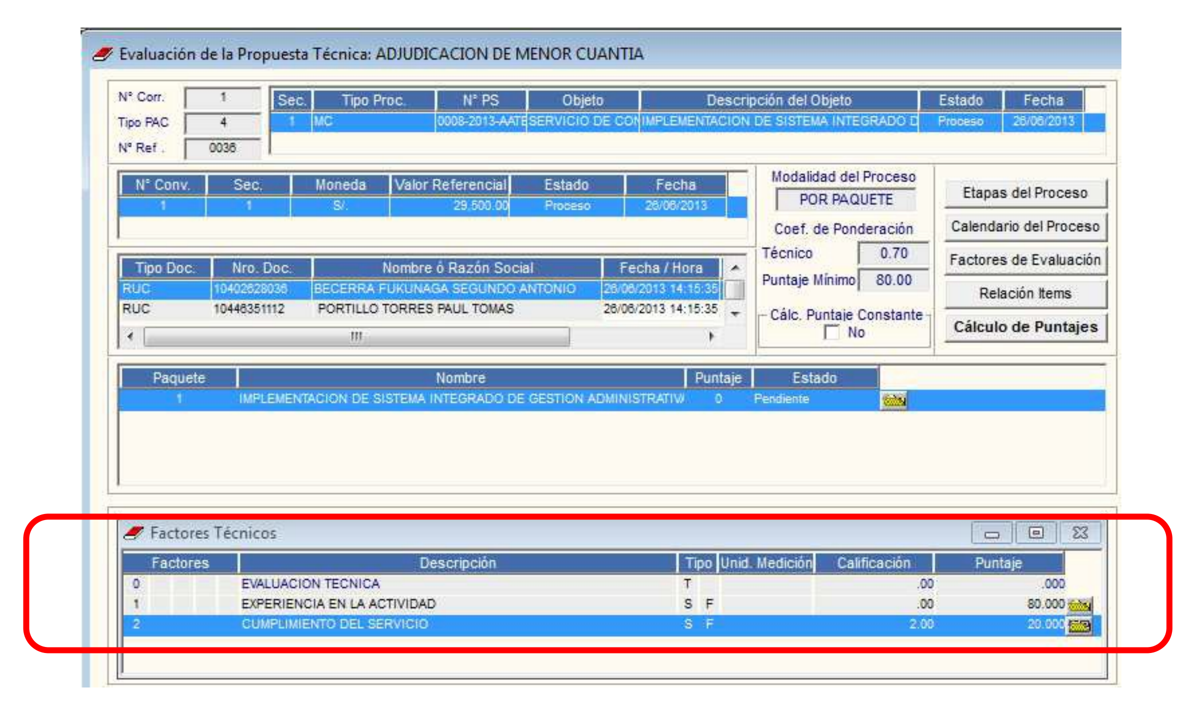
Seleccionamos el Factor de Evaluación y le damos clic a la carpeta amarilla a fin de empezar a evaluar de acuerdo a la documentación presentada:



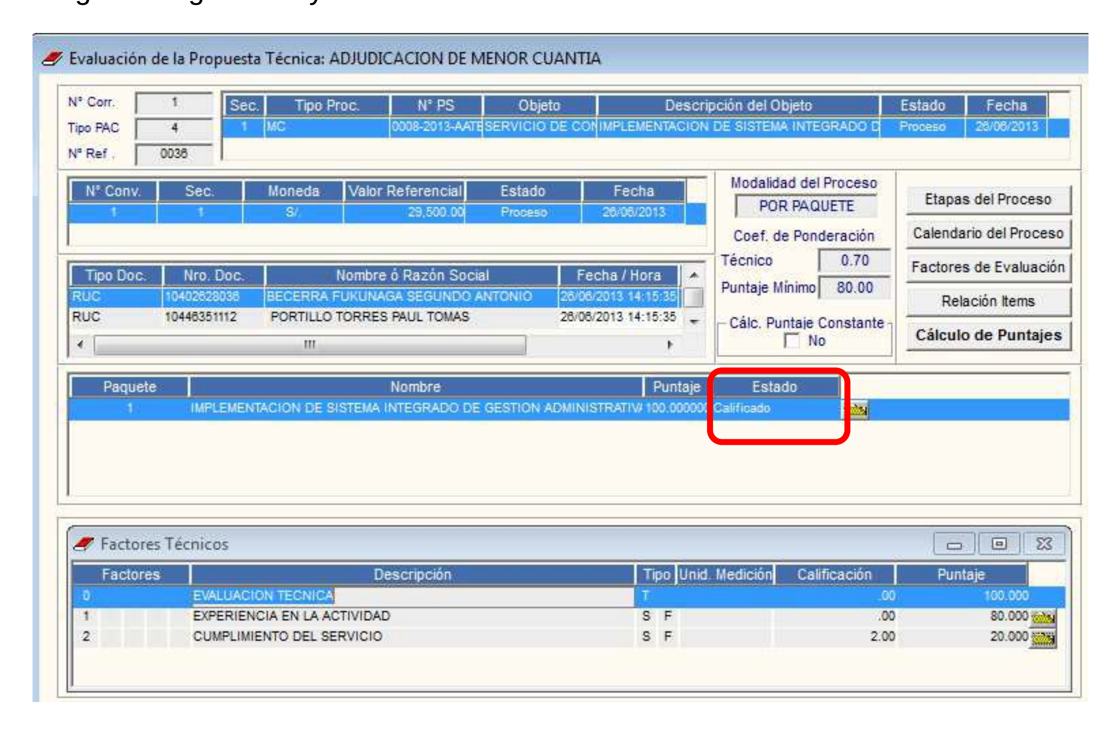
Empezamos a seleccionar y podremos apreciar que el sistema coloca automáticamente el puntaje obtenido:



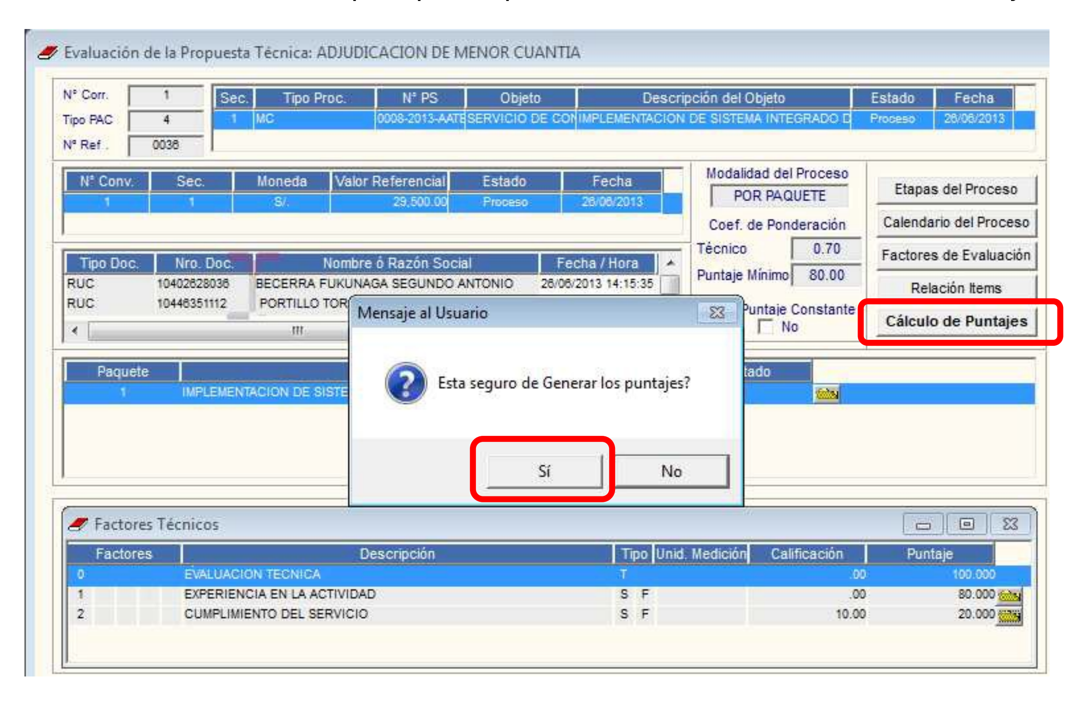
Una vez realizada la evaluación, nos deberá quedar de la siguiente forma:



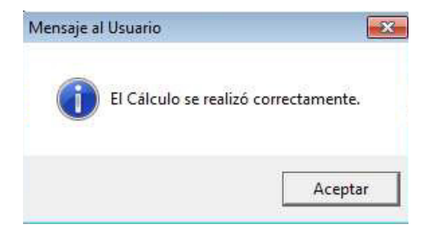
Luego de ello grabamos y el sistema nos mostrará el estado



Una vez evaluados todos los participantes, presionamos sobre el botón Cálculo de Puntajes:



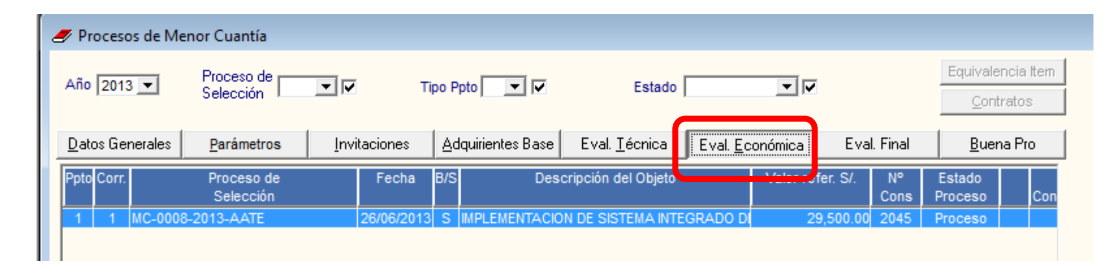
Luego de ellos nos aparecerá el siguiente mensaje:



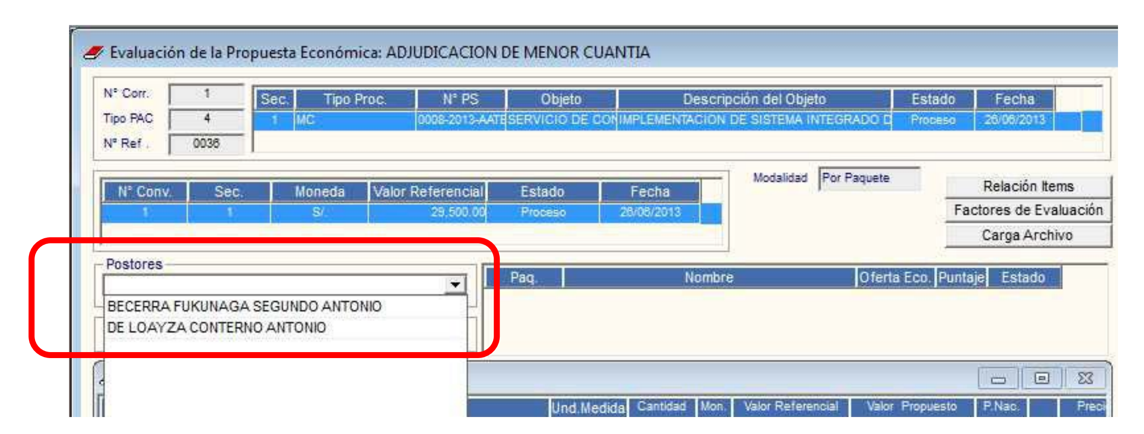
- **EVALUACIÓN ECONÓMICA**

Una vez que el proveedor es Calificado en la Evaluación Técnica, podrá pasar a la Evaluación Económica.

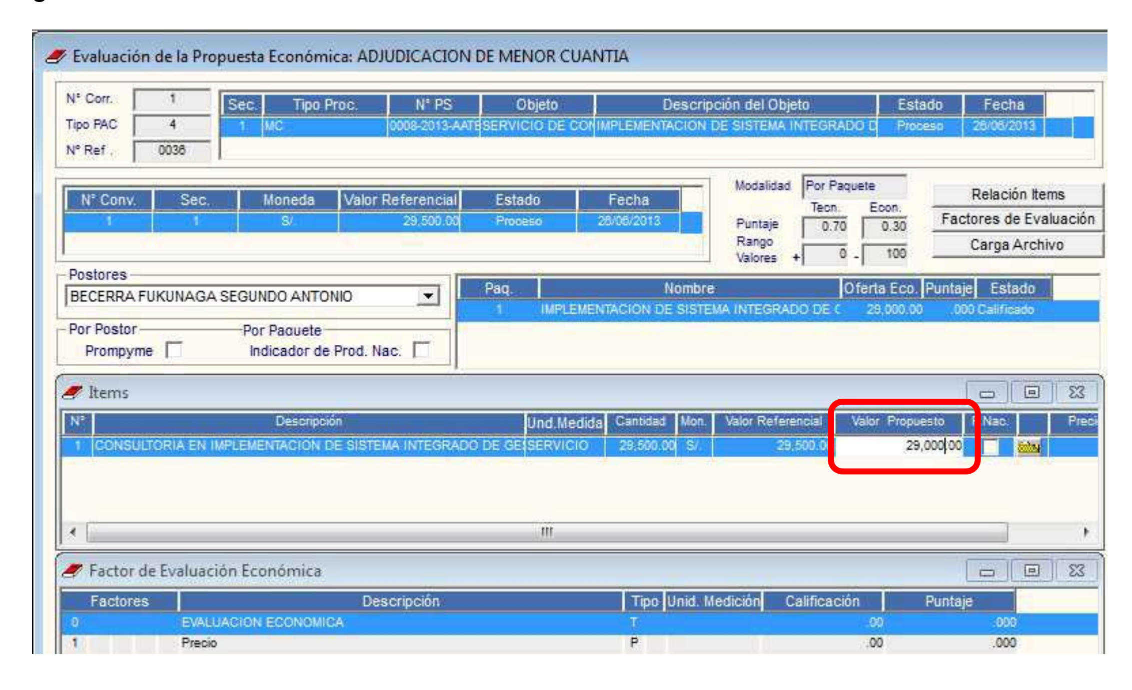
Para ello le damos clic al botón que lleva el mismo nombre:



En la presente ventana procederemos a seleccionar a cada uno de los participantes que pasaron a esta etapa para empezar a evaluarlos:



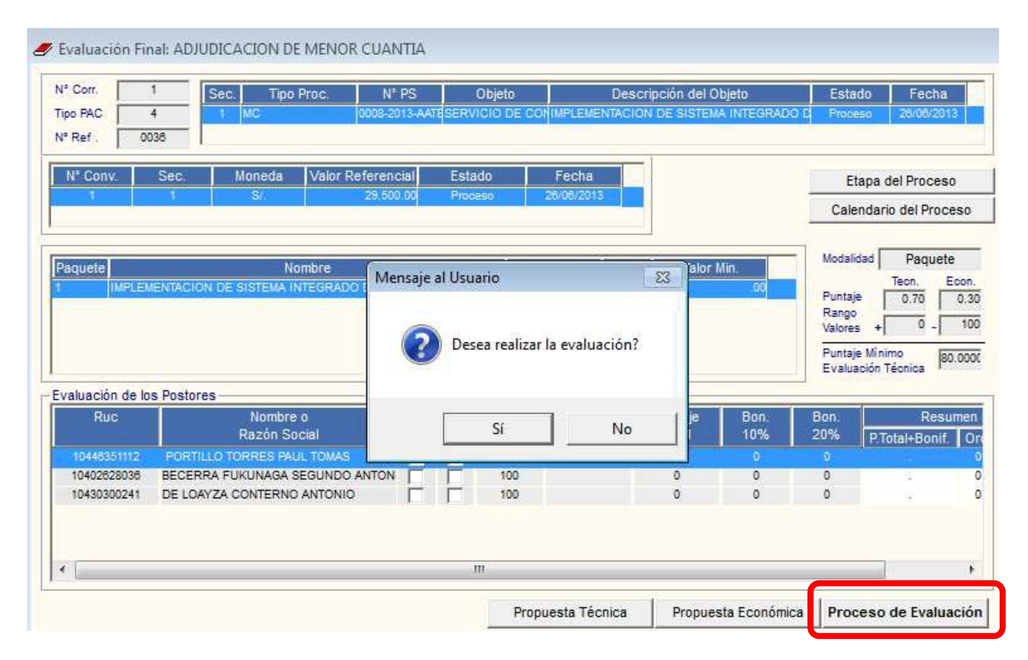
Seleccionamos al primer postor, y registramos el monto contenido en su propuesta económica y grabamos:



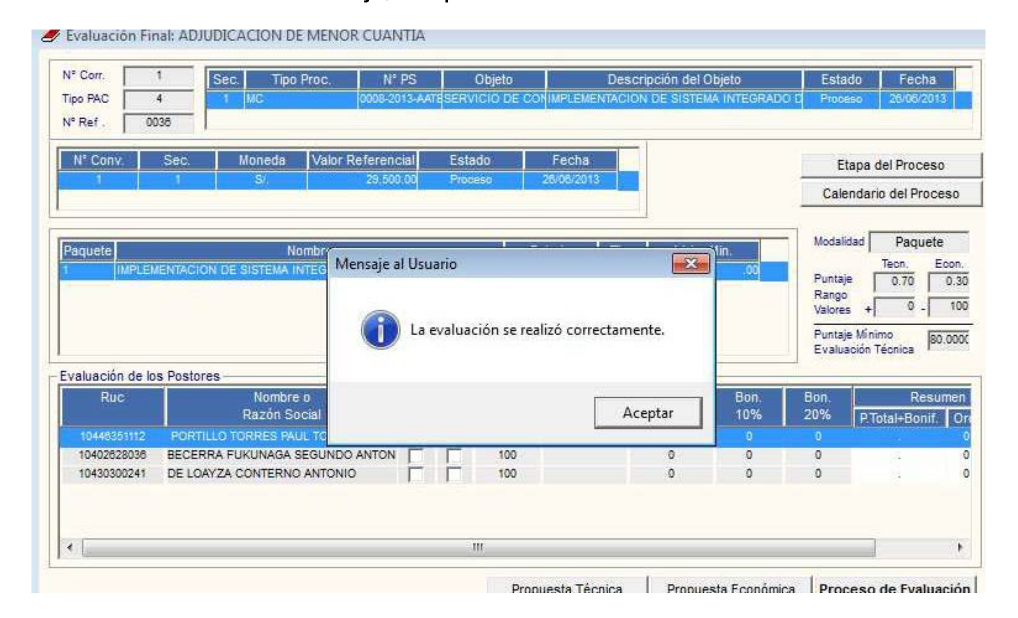
Luego de ello nos dirigimos a **Evaluación Final**:



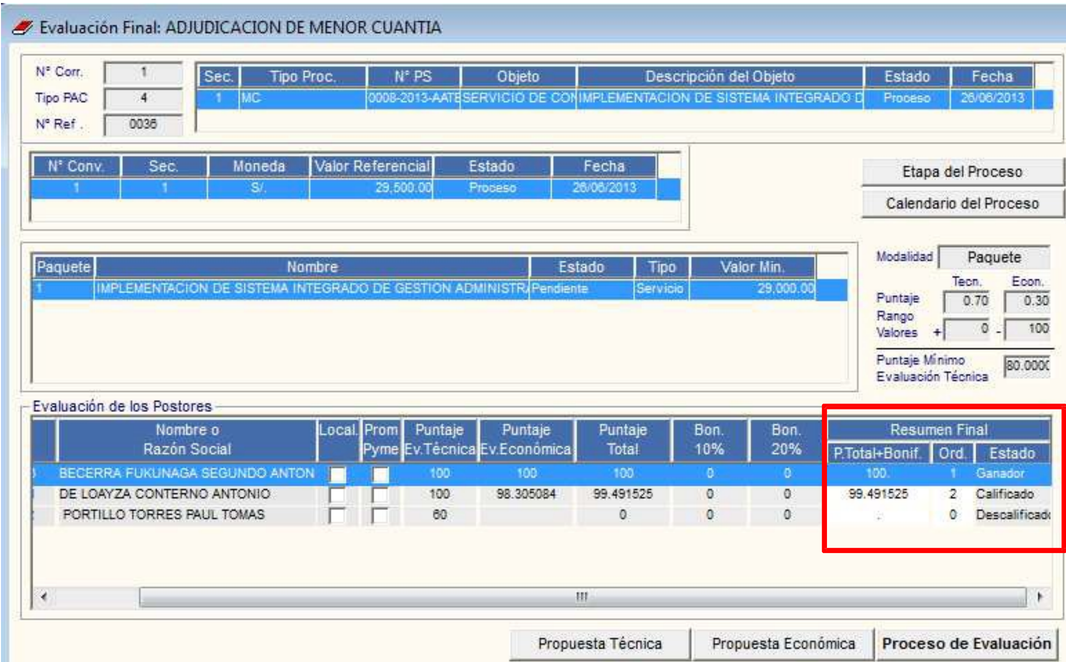
En la presente ventana podremos apreciar los puntajes de las evaluaciones obtenidas por todos los participantes, para calcular el puntaje final obtenido presionamos sobre el botón **Proceso de Evaluación**:



Una vez confirmado el mensaje, nos parecerá la conformidad de la misma:



Luego de ello podremos apreciar el Estado final y Orden:



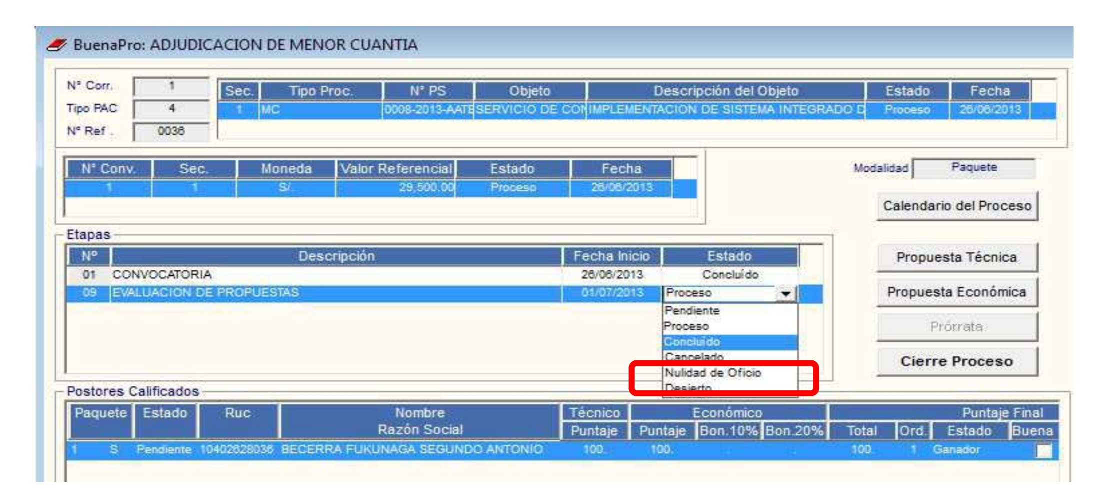
- **BUENA PRO**

  Obtenido los resultados del proceso, procederemos a actualizar nuestro cronograma con la siguiente etapa:

  Para ello nos dirigimos a Buena Pro:



Procederemos a cambiar estado actual a Concluido:



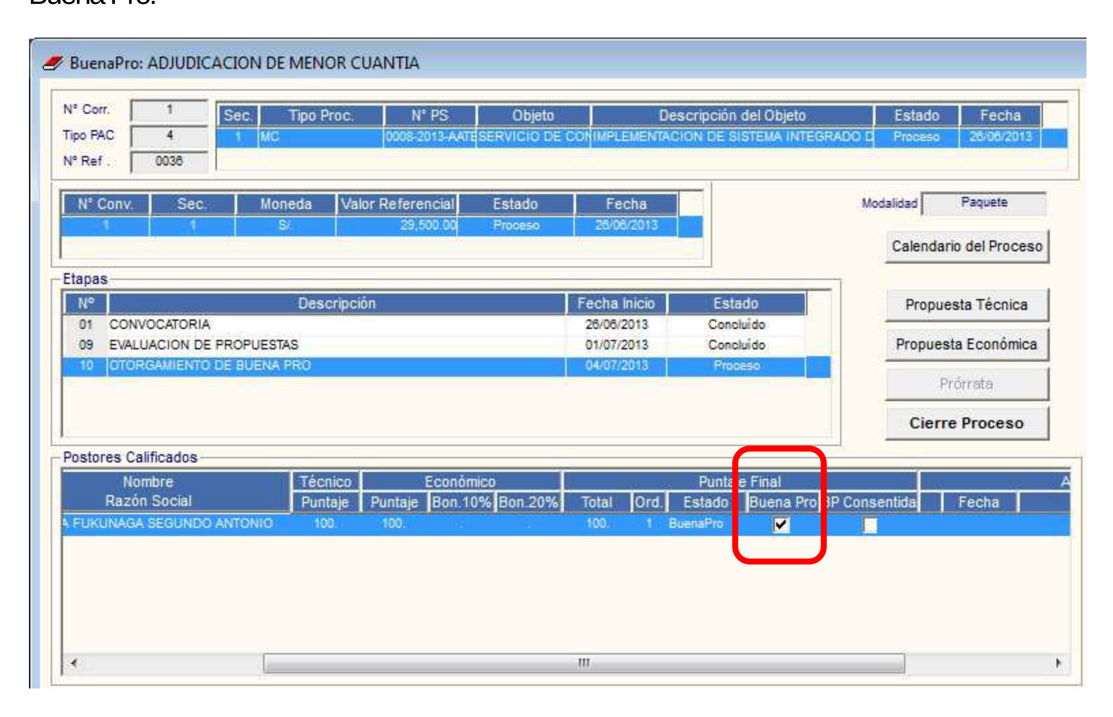
Luego insertamos la siguiente fase:



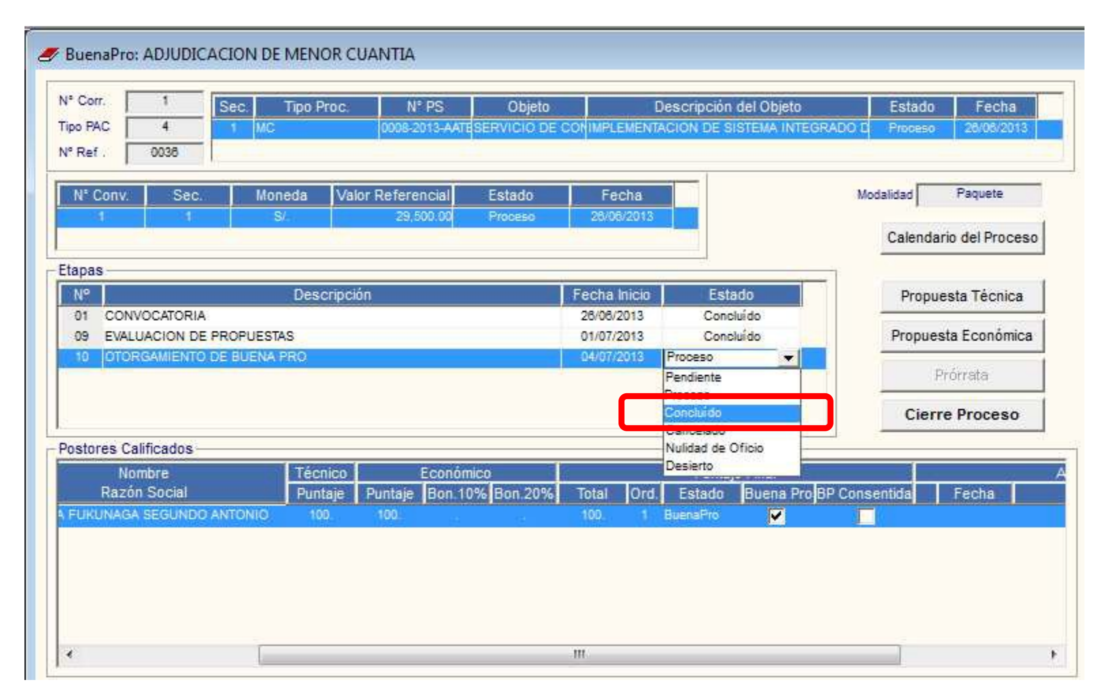
Y le cambiamos el estado a **Proceso** y grabamos:



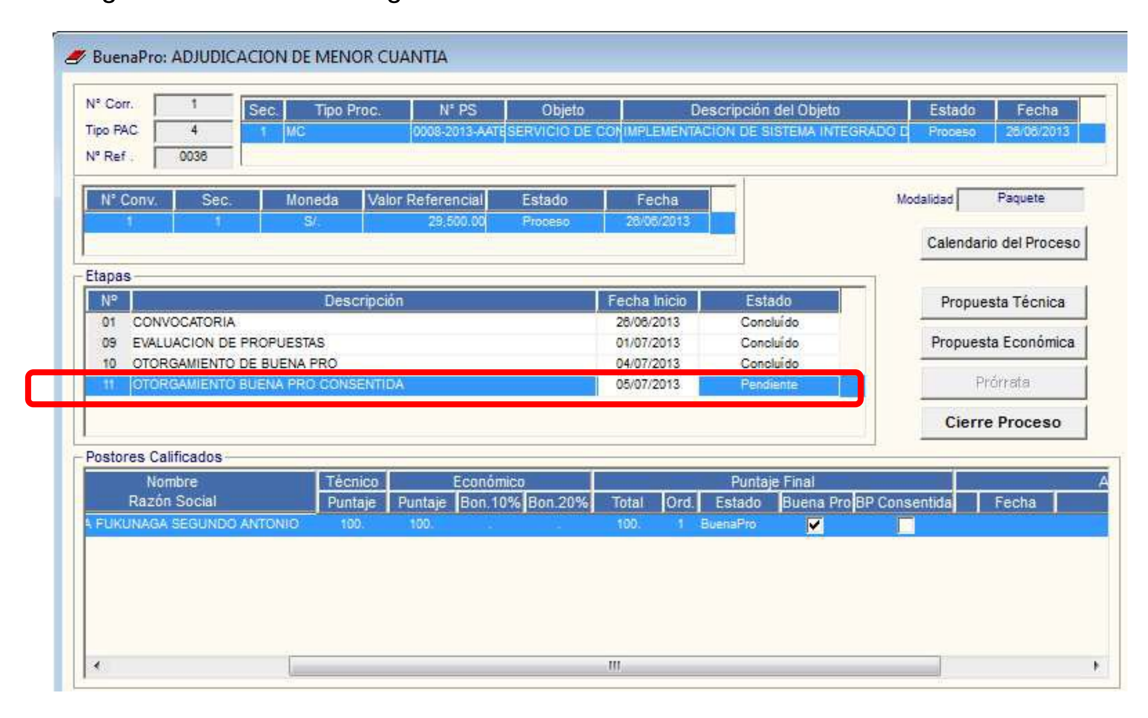
Luego de ello, corremos la barra de desplazamiento hacia la derecha a fin de darle clic al check de Buena Pro:



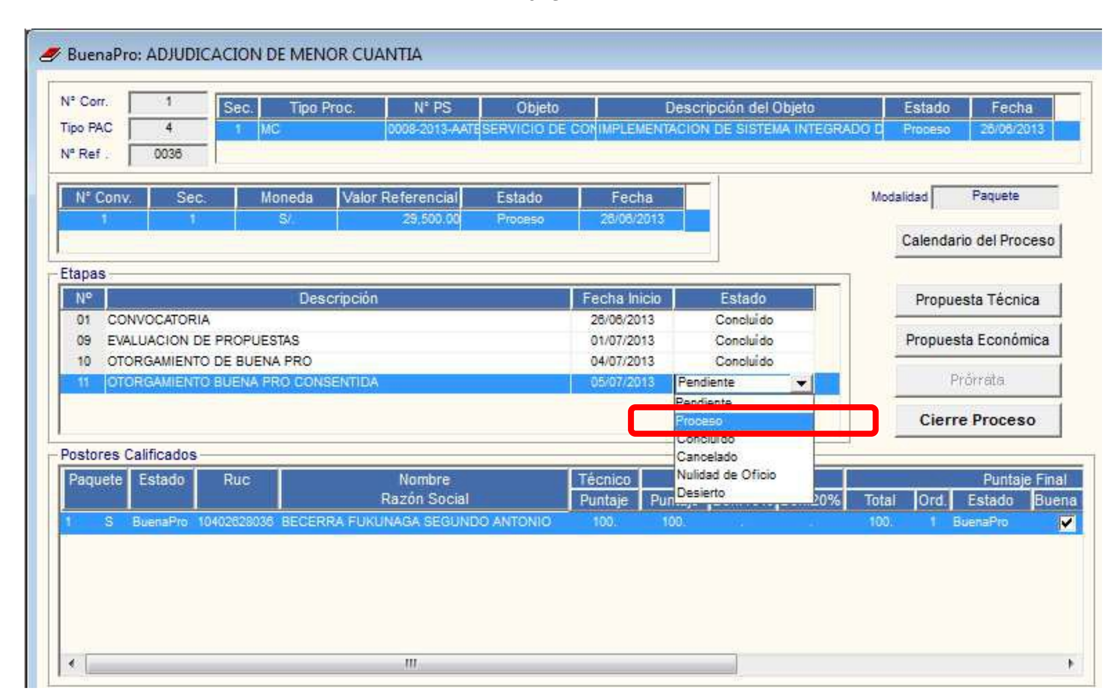
Luego cambiamos el Estado ha **Concluido** y grabamos:



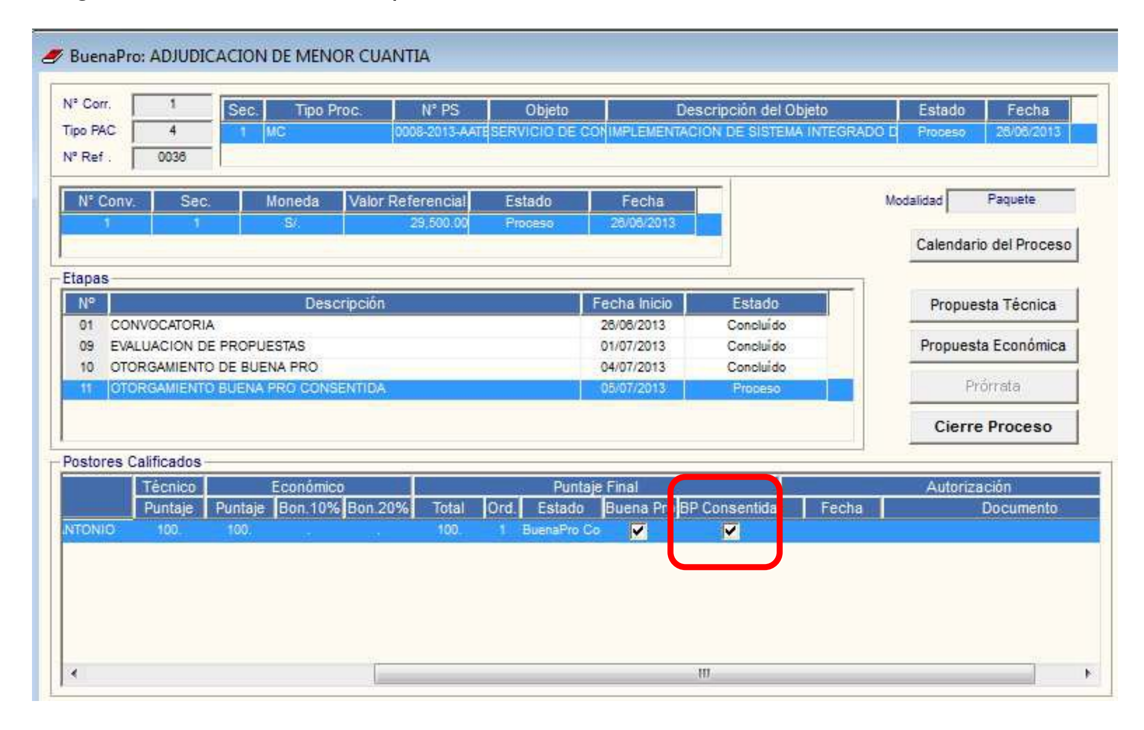
Luego de ello insertamos la siguiente Fase:



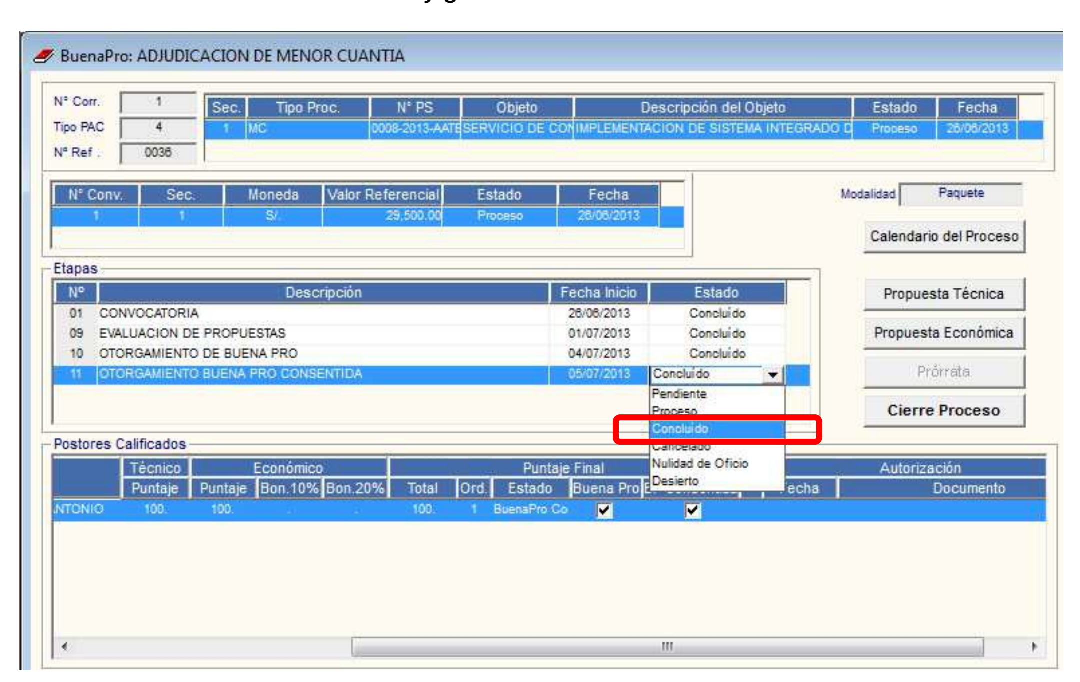
Así mismo cambiamos el estado a **Proceso** y grabamos:



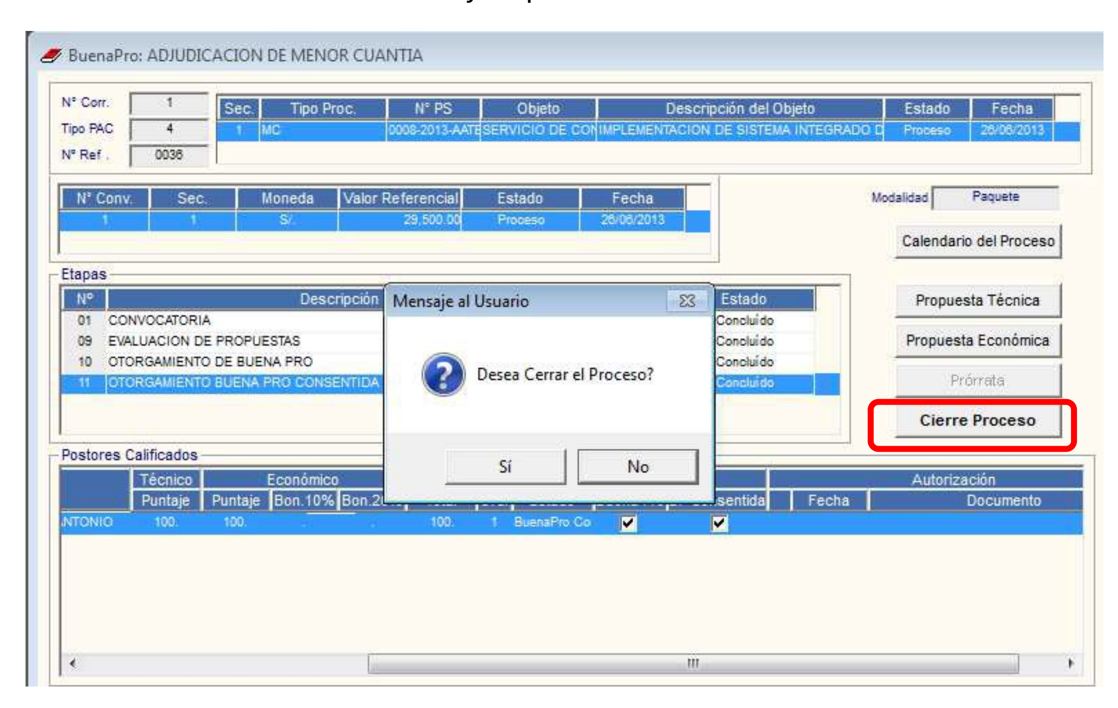
Luego le damos clic al check respectivo



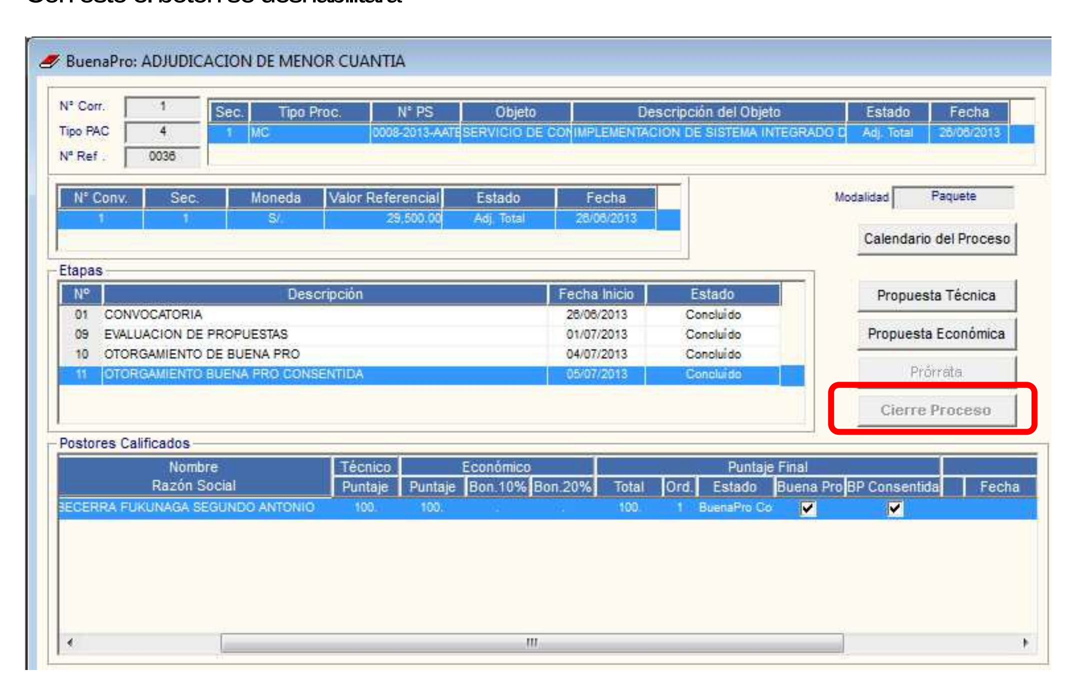
Cambiamos el estado ha Concluido y guardamos



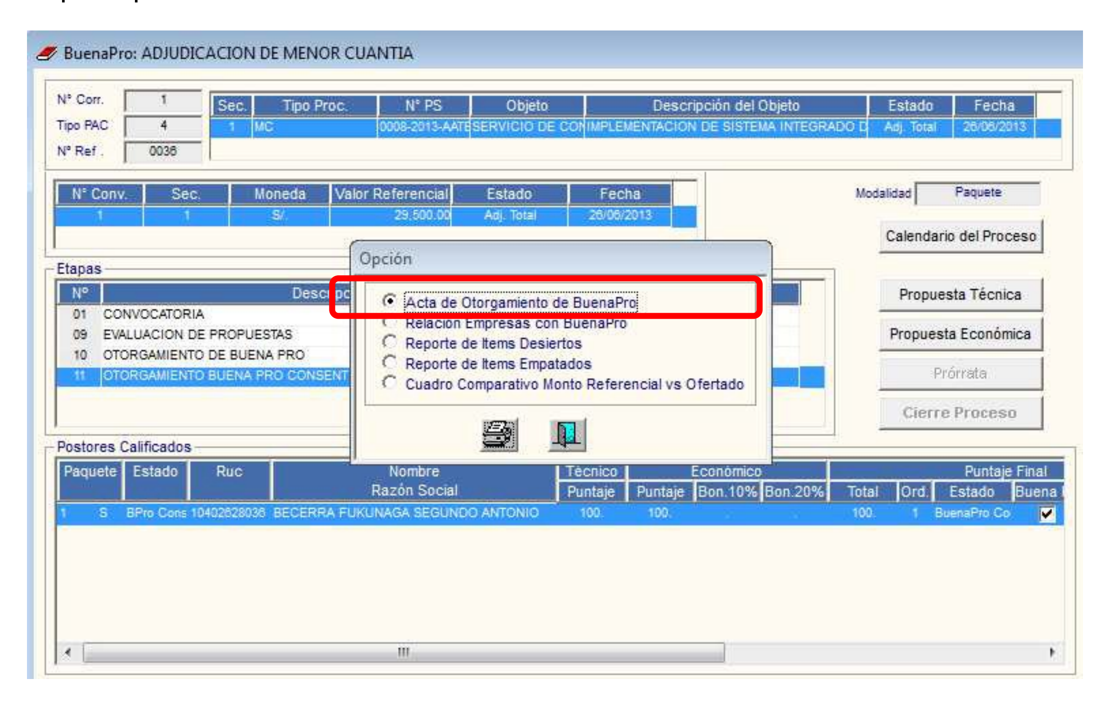
Le damos clic al botón **Cierre Proceso** y aceptamos.



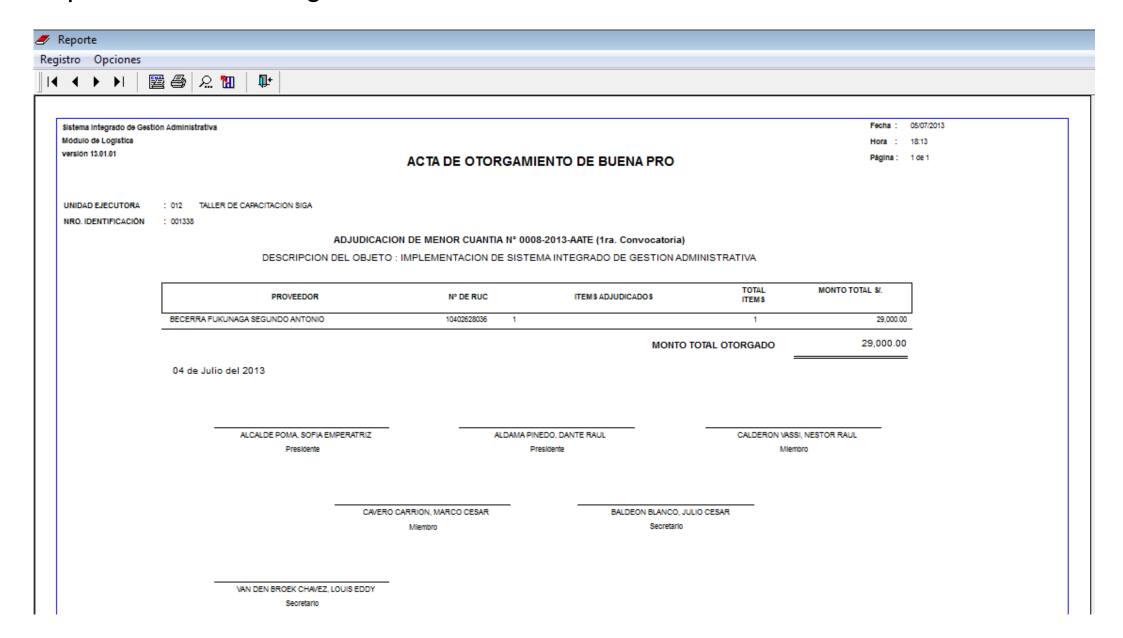
Con esto el botón se deshabilitará



Para visualizar el Reportes respectivo le damos clic a la Impresora y seleccionamos el Reporte que deseamos visualizar:



Reporte de Acta de Otorgamiento de Buena Pro



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
versión 13.01.01

Fecha : 05/07/2013
Hora : 18:13
Página : 1 de 1

ACTA DE OTORGAMIENTO DE BUENA PRO

UNIDAD EJECUTORA : 012 TALLER DE CAPACITACION SIGA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001338

ADJUDICACION DE MENOR CUANTIA N° 0008-2013-AATE (1ra. Convocatoria)

DESCRIPCION DEL OBJETO : IMPLEMENTACION DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA

PROVEEDOR	N° DE RUC	ITEMS ADJUDICADOS	TOTAL ITEMS	MONTO TOTAL S/.
BECERRA FUKUNAGA SEGUNDO ANTONIO	10402628036	1	1	29,000.00

MONTO TOTAL OTORGADO 29,000.00

04 de Julio del 2013

ALCALDE POMA, SOFIA EMPERATRIZ
Presidente

ALDAMA PINEDO, DANTE RAUL
Presidente

CALDERON VASSI, NESTOR RAUL
Miembro

CAVERO CARRION, MARCO CESAR
Miembro

BALDEON BLANCO, JULIO CESAR
Secretario

VAN DEN BROEK CHAVEZ, LOUIS EDDY
Secretario

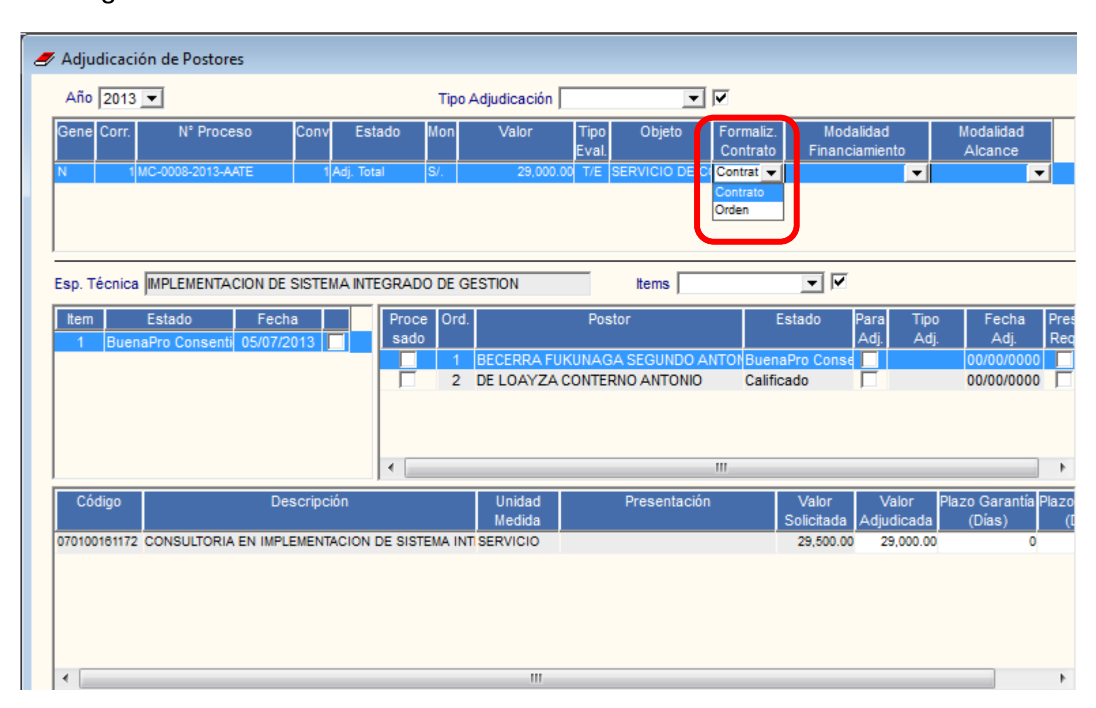
- **ADJUDICACION DE POSTORES**

  Luego de haberse realizado el Consentimiento de la Buena Pro, se procederá a realizar la Adjudicación respectiva:

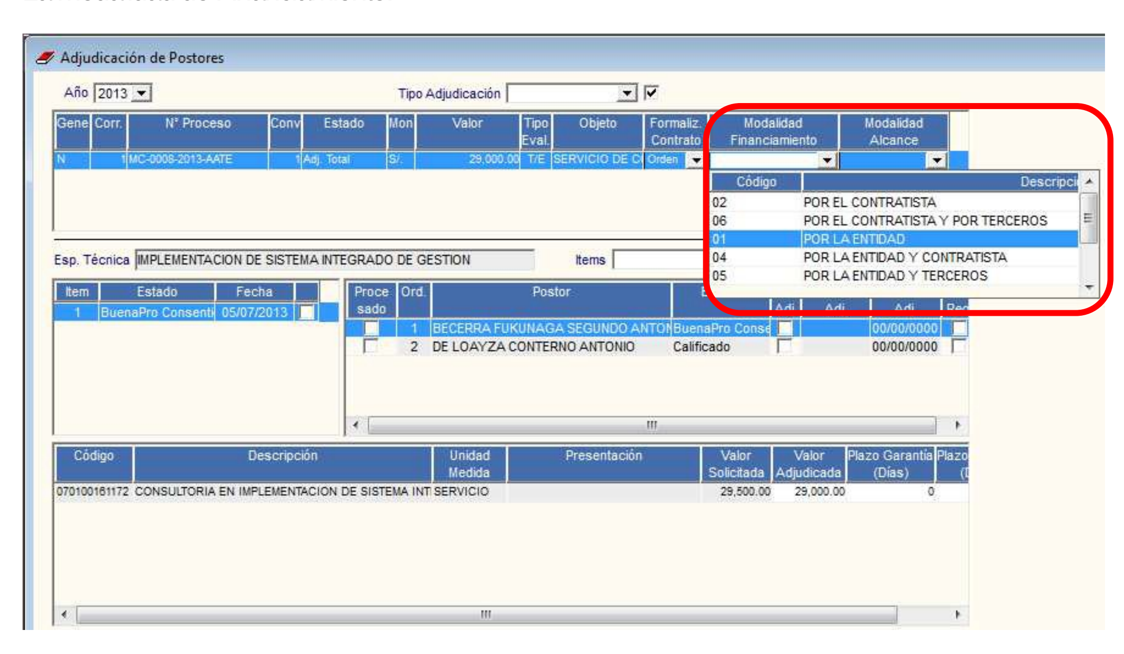
  Para ello nos ubicamos en la siguiente opción:



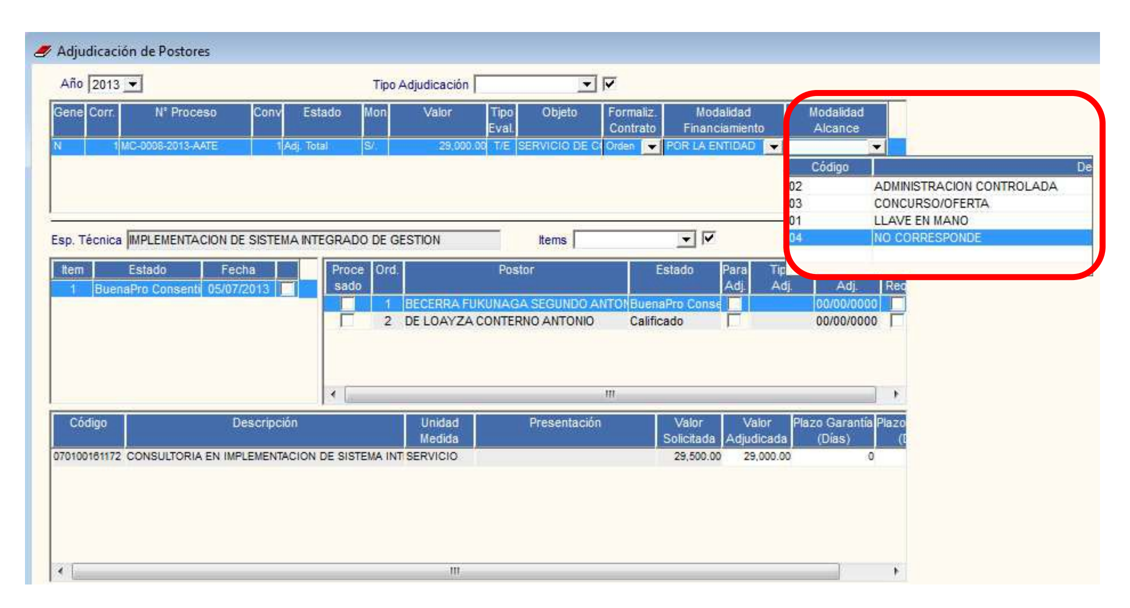
En la siguiente ventana indicaremos la **Formalización del Contrato**



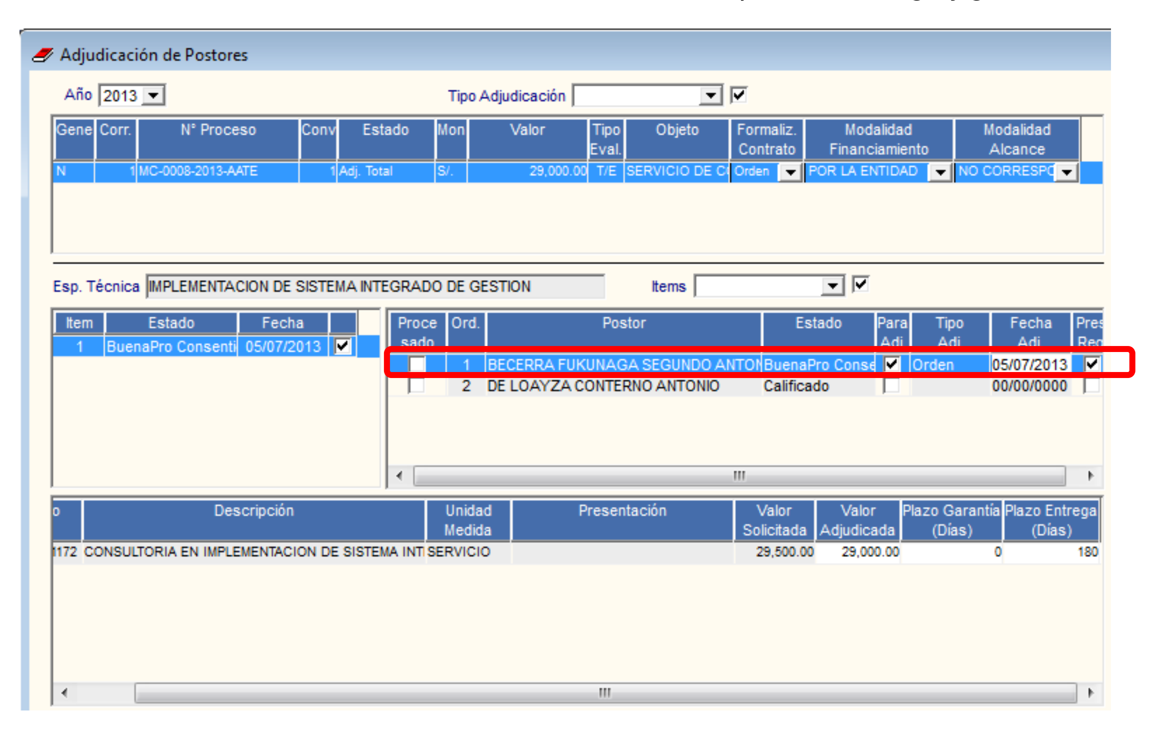
La modalidad de Financiamiento:



La modalidad de Alcance



Seleccionamos al Postor Ganador, así mismo colocamos el plazo de entrega y grabamos:



SUB-MÓDULO DE PEDIDOS DE VIÁTICOS Y PASAJES

Este Sub Módulo permitirá a los Usuarios realizar sus Pedidos de Viáticos y Pasajes, generar las Planillas correspondientes y rendir los gastos por concepto de viáticos y pasajes.

A. VIÁTICOS Y PASAJE

- Consideraciones generales

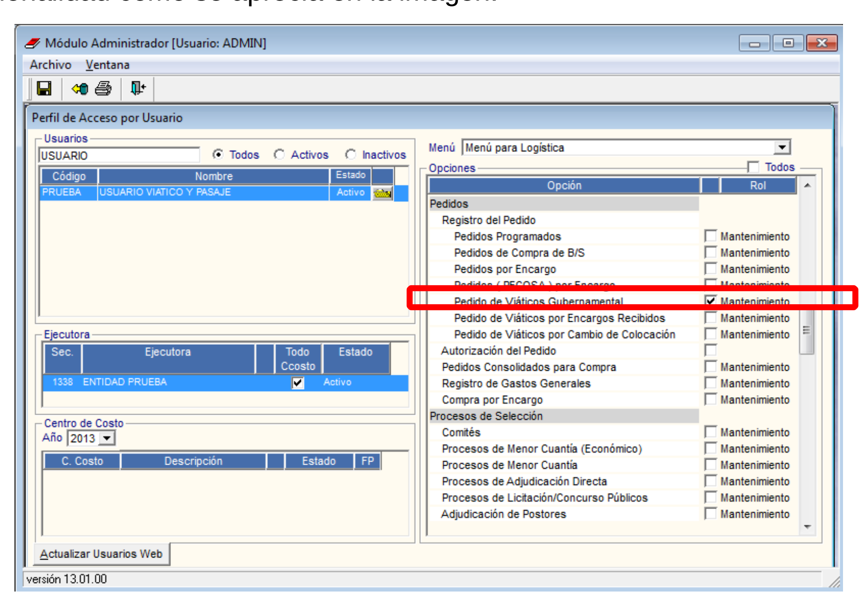
Tendremos que tomar en consideración lo siguiente antes de generar un pedido de viático.

Configuración de usuario

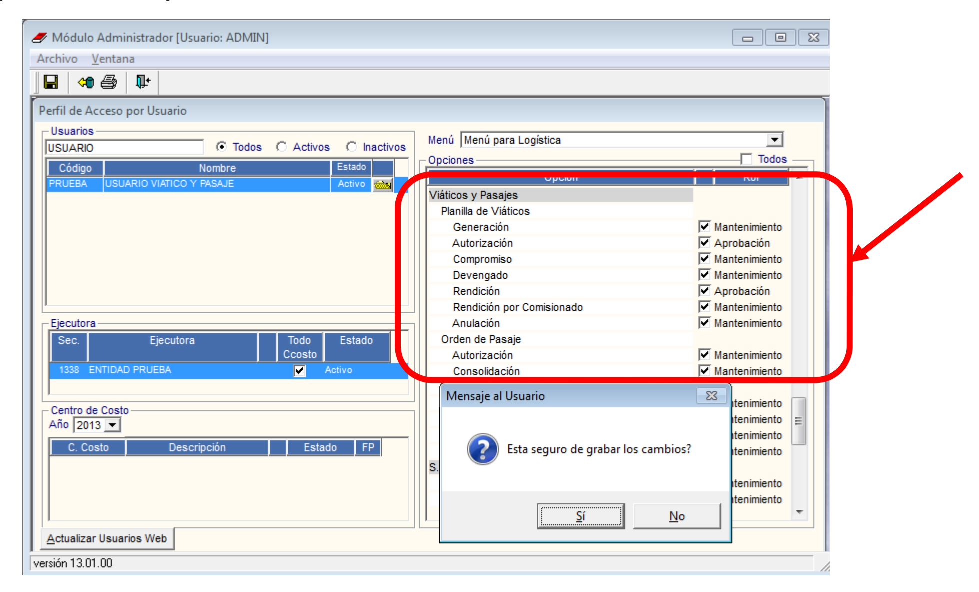
Se tendrá que ingresar con la cuenta del ADMIN tal como se aprecia en la imagen.



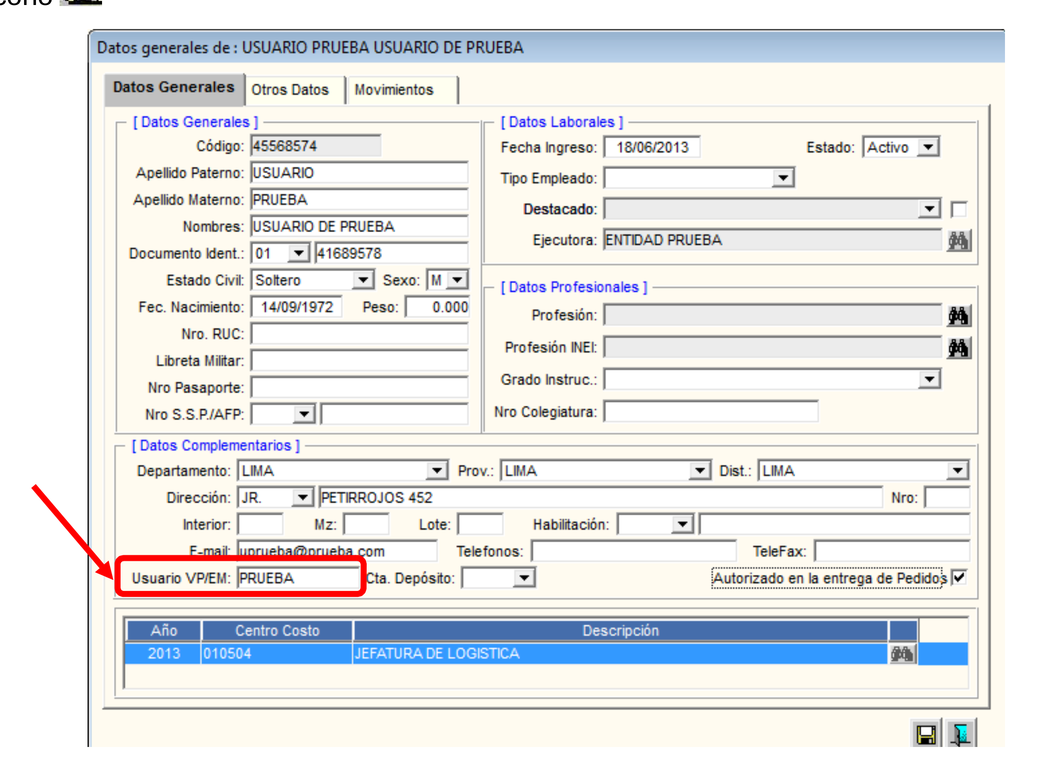
Luego dirigirse a la pantalla de configuración de Usuarios, escoger el Usuario y, habilitar el acceso a las opciones correspondientes, dando clic sobre los casilleros en blanco a la derecha de cada funcionalidad como se aprecia en la imagen.



Grabar y aceptar el mensaje.



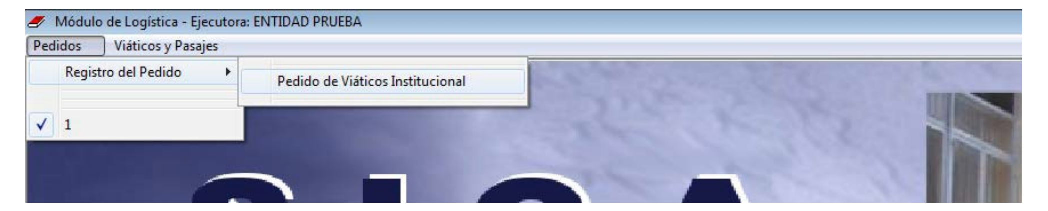
A continuación, deberá ingresar al Sistema, dirigirse a Tablas / Datos Generales /Logística, dar clic en la opción Personal, situarse sobre su nombre, ingresar a la carpeta amarilla y, en el campo llamado Usuario VP/EM escribir el nombre con el cual ingresa al Sistema y dar clic en el icono



Ahora ingresar al Módulo Logístico del SIGA con el usuario correspondiente, para el ejemplo es el usuario “PRUEBA”.

B. PEDIDO DE VIATICOS INSTICUCIONAL

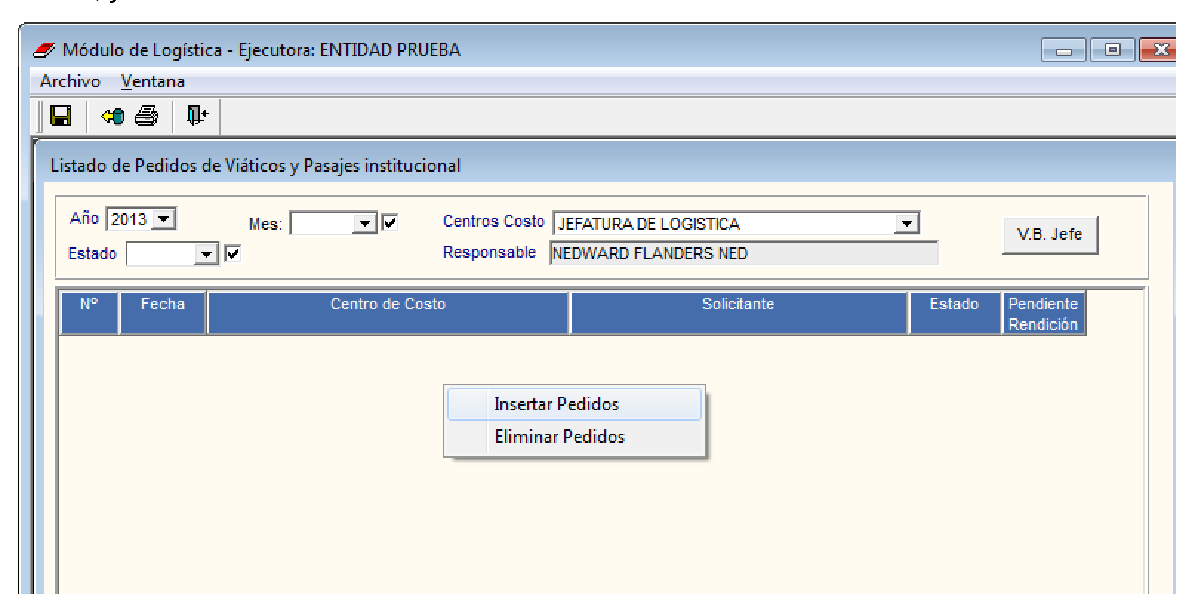
Para realizar un Pedido de Viáticos y Pasajes, el Usuario deberá dirigirse a Pedidos / Registro del Pedido / Pedido de Viáticos Institucional.



Situado en la pantalla, podrá visualizar la lista de Pedidos de Viáticos y Pasajes realizados por el Centro de Costo.



Para generar un pedido deberá activar el menú contextual, presionando el botón derecho del mouse, y dar clic en el botón "Insertar Pedido"

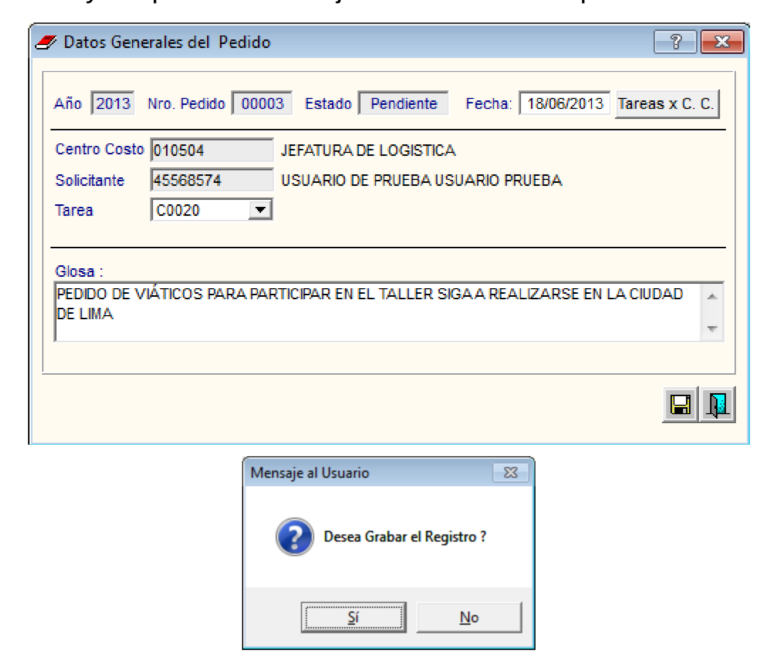


Visualizará una pantalla donde deberá completar los siguientes datos:

Tarea: Con la cual se relaciona el pedido.

Glosa: Resumen del Pedido que permitirá identificar con claridad y rapidez el mismo.

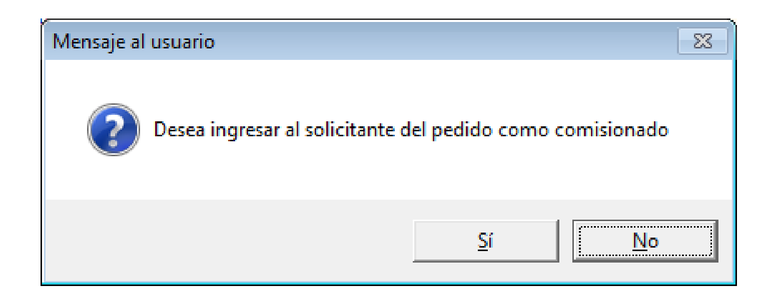
Luego, dará clic en y aceptará el mensaje de confirmación que se visualizará



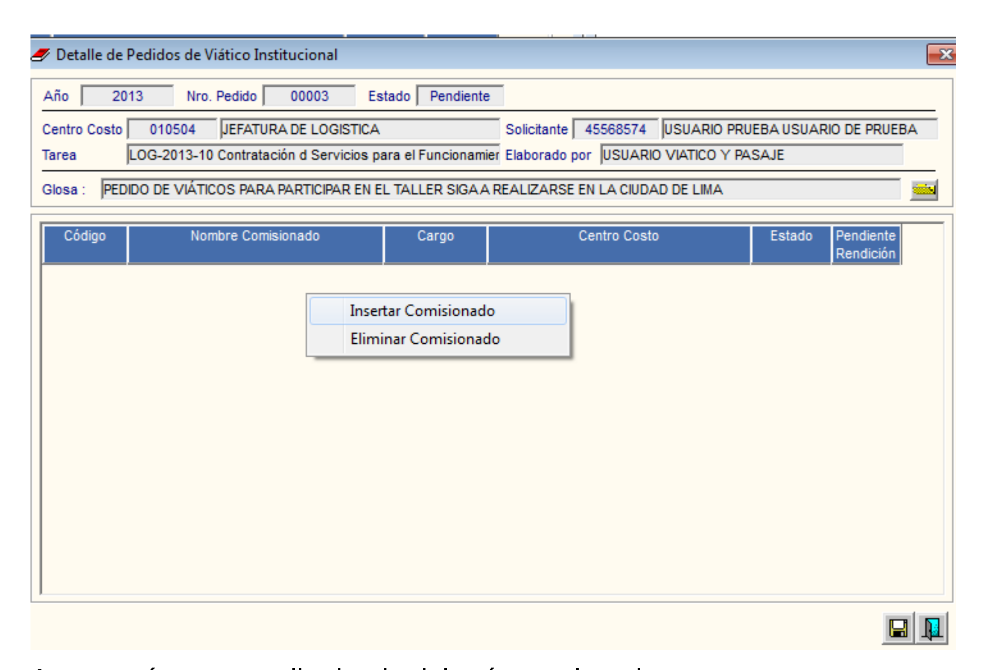
Enseguida, el Sistema mostrará un mensaje que dependiendo la opción que elija producirá las siguientes acciones.

SI: Insertará en el pedido, como Comisionado, a la misma persona que está realizando el registro.

NO: Grabará los datos generales ingresados y permitirá insertar un Comisionado distinto al Usuario que está registrando el Pedido. En el ejemplo la opción elegida es NO.



Paso siguiente, el Usuario deberá insertar el(los) Comisionado(s) para quien(es) solicitará los viáticos y pasajes, para lo cual activará el menú contextual y dará clic en “Insertar Comisionado”



Aparecerá una pantalla donde deberá completar los campos:

Comisionado: Persona que realizará el viaje de Comisión de Servicio.

Nivel: Nivel del comisionado en la organización: Empleado, SNP, otros.

Meta: A la cual se asignará el pedido.

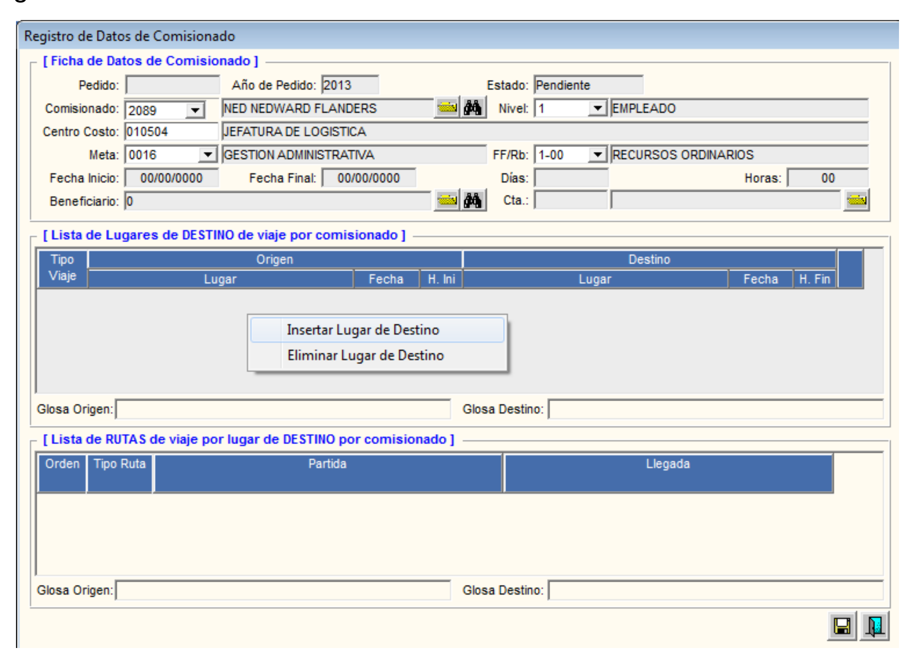
FF: Relacionada con la meta elegida.

Fecha Inicio: Fecha en la que se inicia la comisión.

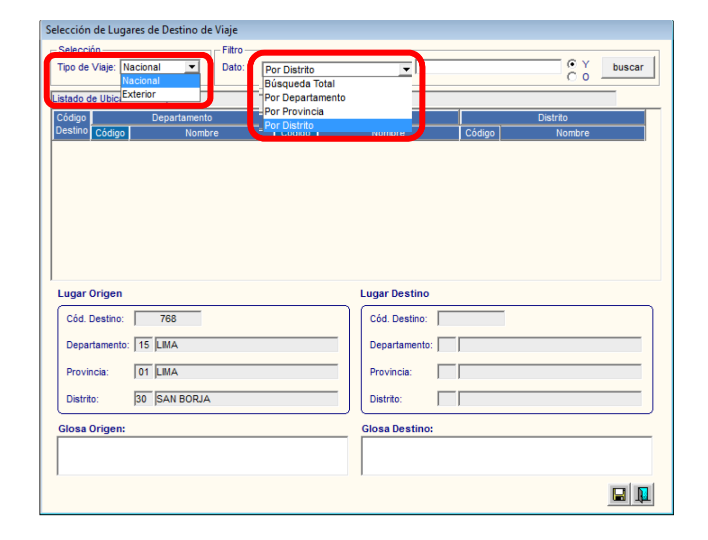
Fecha Fin: Fecha en que la persona retorna a su lugar de origen.

Al dar clic en , se visualizará un mensaje de confirmación de la operación, el cual luego de aceptarlo le permitirá insertar el destino de viaje y las posibles rutas.

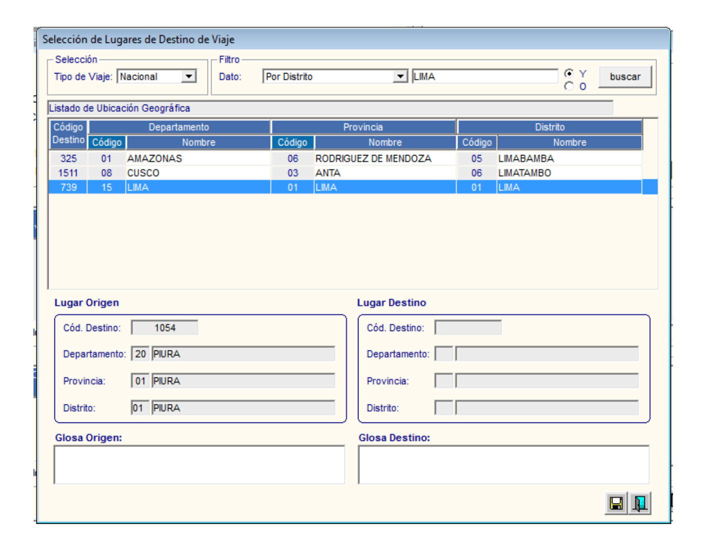
Para ingresar el(los) destino(s), el Usuario activará el menú contextual y dará clic sobre “Insertar Lugar de Destino”



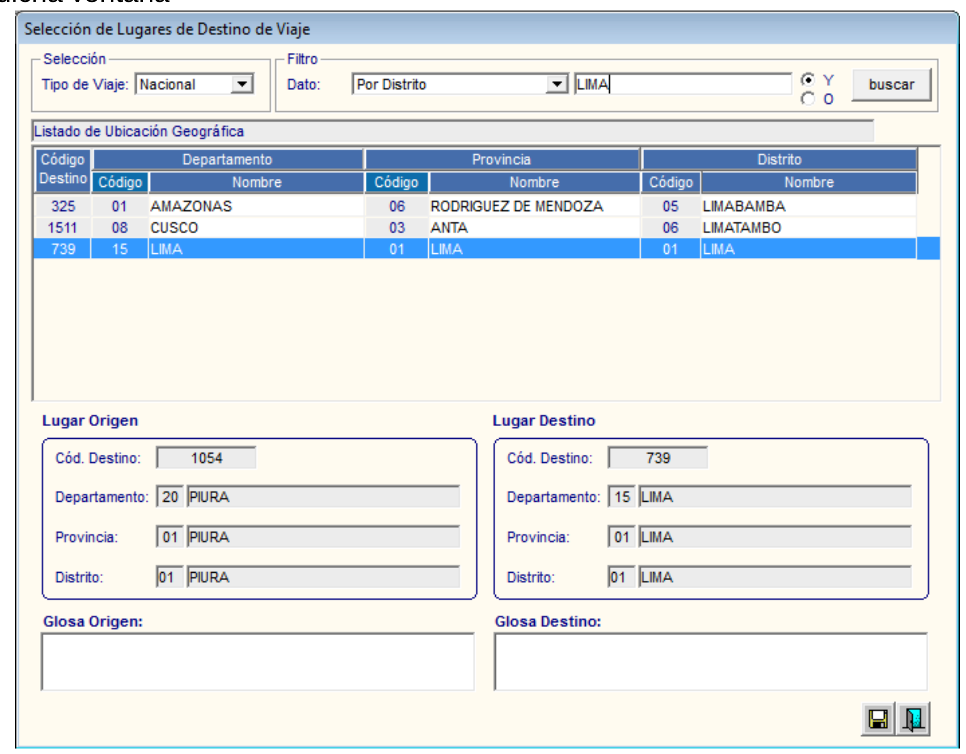
Aparecerá una pantalla donde escogerá Tipo de Viaje (Nacional o Exterior), ingresará el destino a buscar (País, Departamento, Provincia o Distrito) y dará clic en buscar



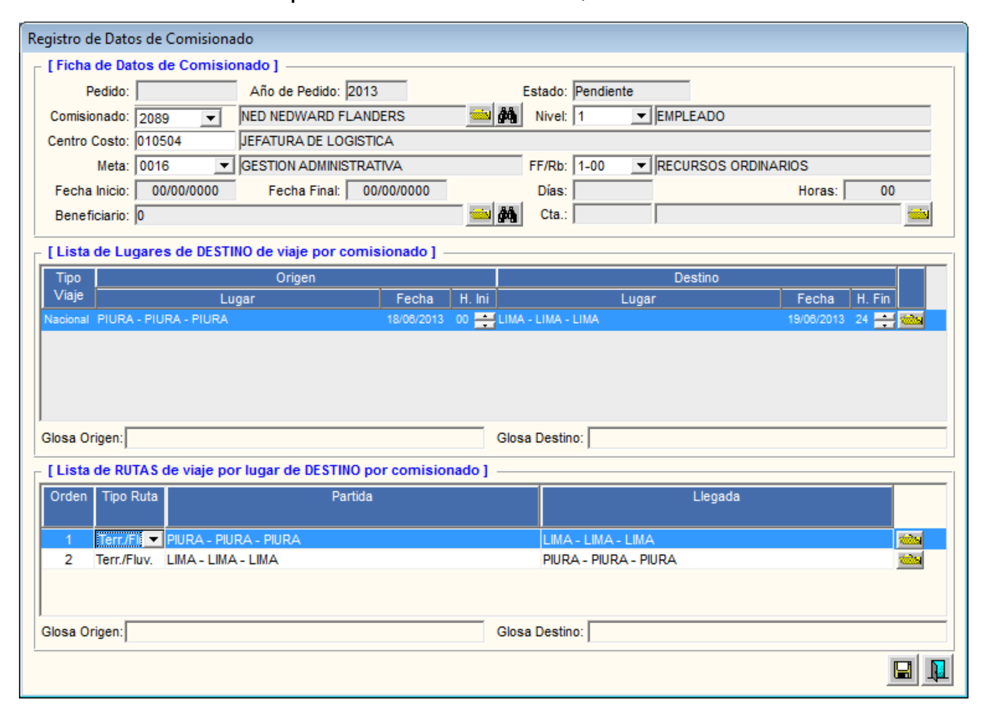
Encontrado el lugar de destino se situará sobre el que le interese y manteniendo presionado el botón izquierdo del mouse se activará el icono el cual arrastrará hacia los campos Lugar Destino.



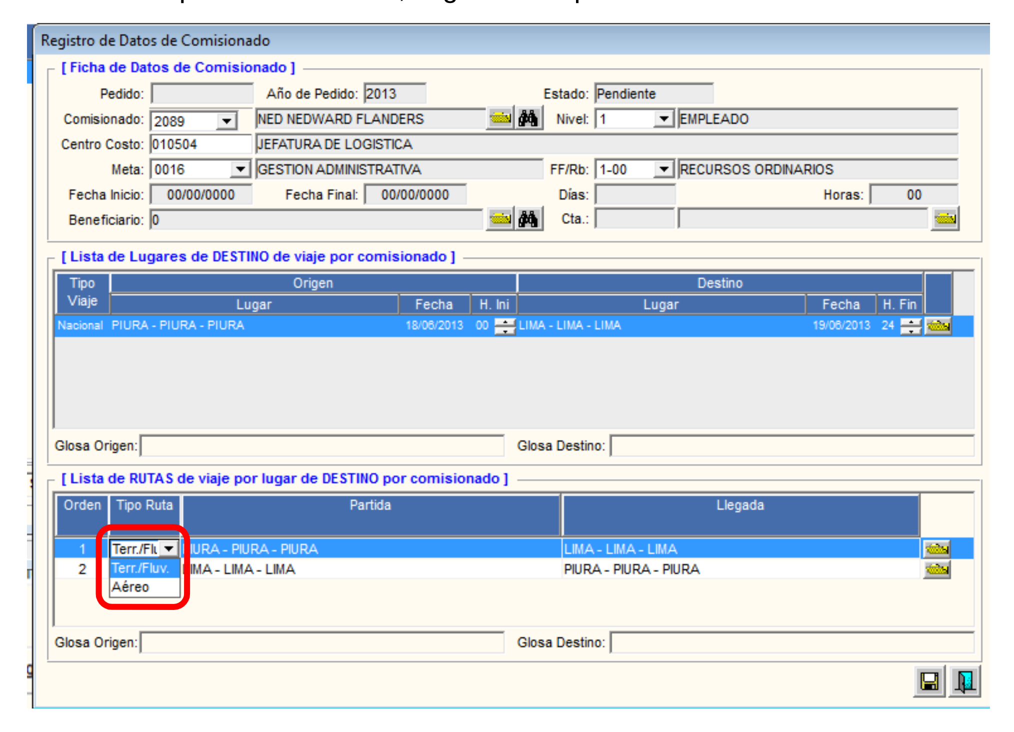
Grabar dicha ventana



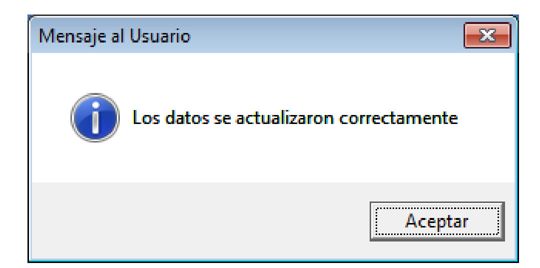
Ingresada la información de destino, se generarán automáticamente las rutas, una por la ida y otra por el retorno. Estas rutas podrán ser modificadas, insertar otras rutas o eliminarlas.



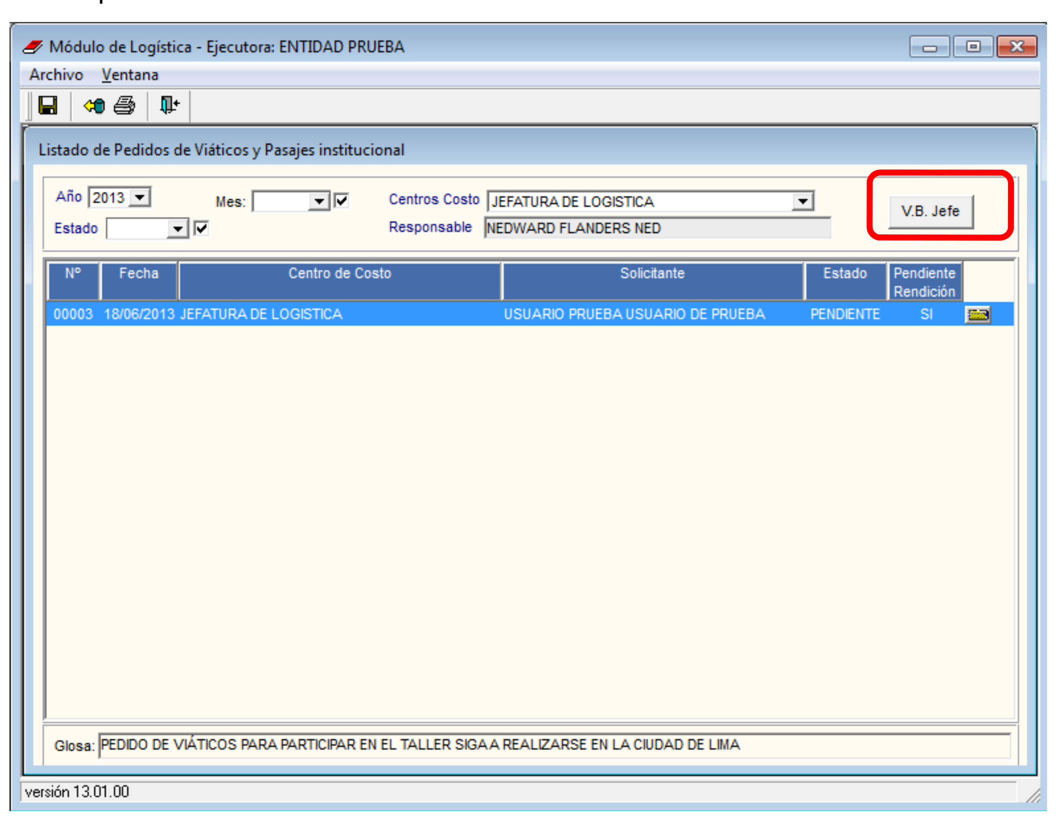
Por default, el sistema mostrará en Tipo Ruta Terr./Fluv.(Terrestre/Fluvial), pudiendo el Usuario cambiar a Tipo de Ruta Aéreo, según corresponda.



Grabamos la ventana y aceptamos el mensaje.



Ingresada la información, se situará en la pantalla donde se visualiza el listado de pedidos, y dará VºBº al pedido.



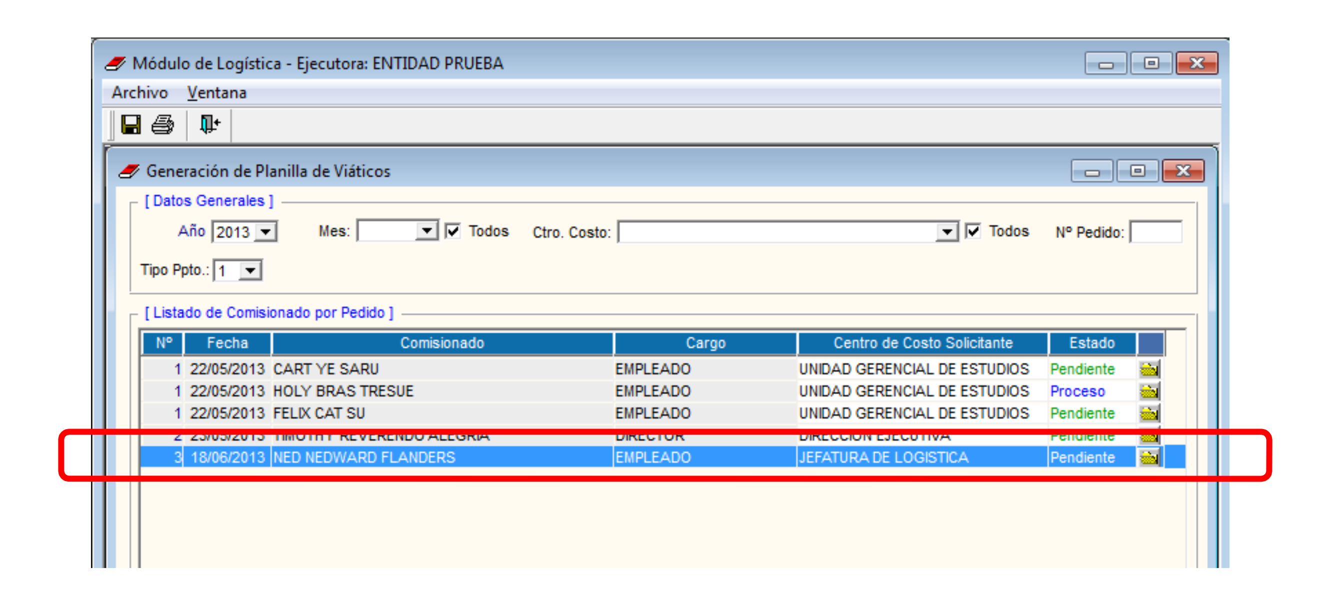
C. PLANILLA DE VIATICOS

El siguiente paso será ir al Módulo de Viáticos y Pasajes para generar la Planilla de Viáticos.

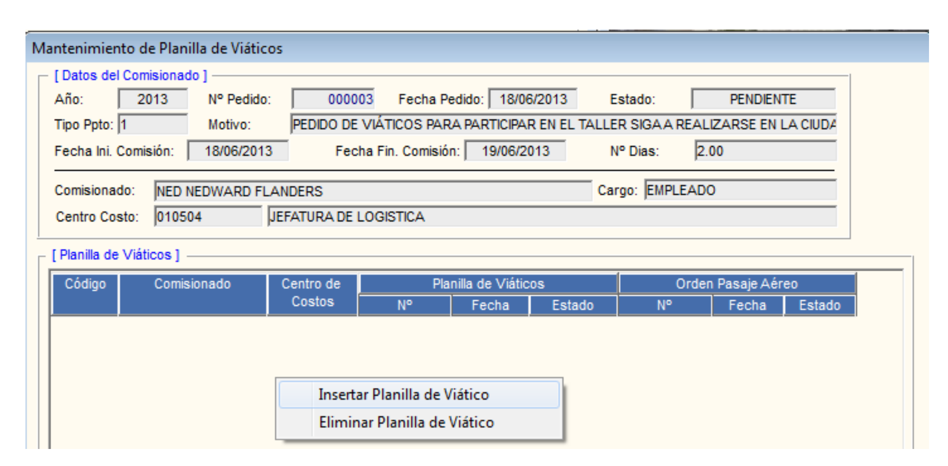


a) Generación de Planilla de Viáticos

En la pantalla de Generación de Planilla de Viáticos, el Usuario se dirigirá al final de la lista para ubicar su pedido y dará clic en la carpeta amarilla a la derecha del mismo.



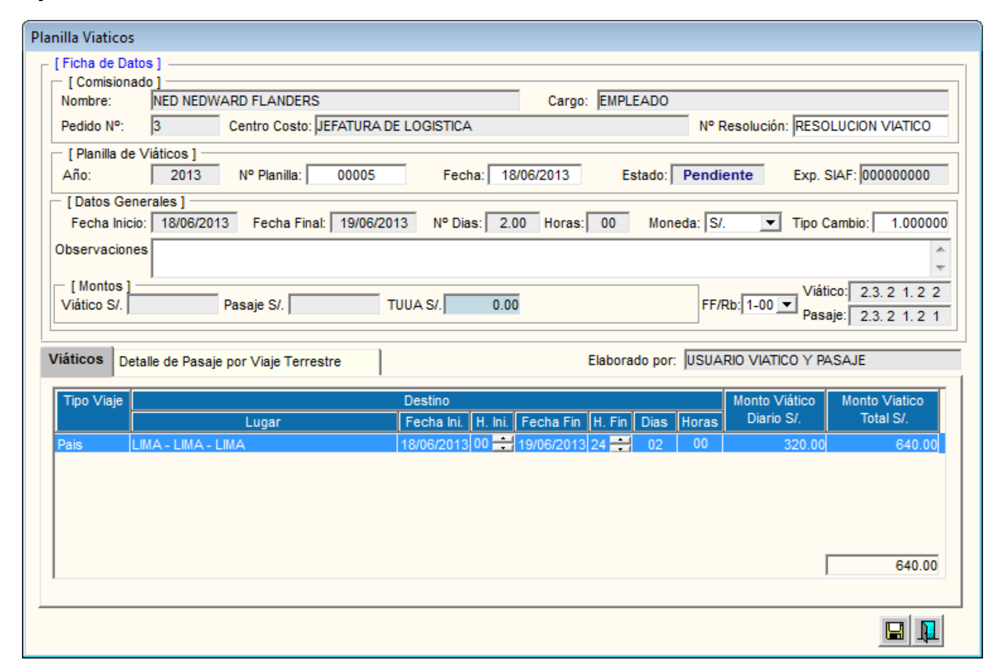
Visualizará una pantalla donde activará el menú contextual y dará clic sobre “Insertar Planilla de Viáticos”



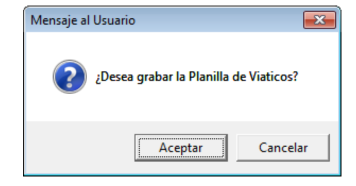
En la pantalla se visualizarán dos pestañas:

Viáticos: Completará la FF con que se ejecutarán los viáticos y modificará los datos de ser necesario.

Detalle de Pasaje por Viaje Terrestre: En esta pestaña el Usuario completará el valor de los pasajes terrestres, de ser el caso.

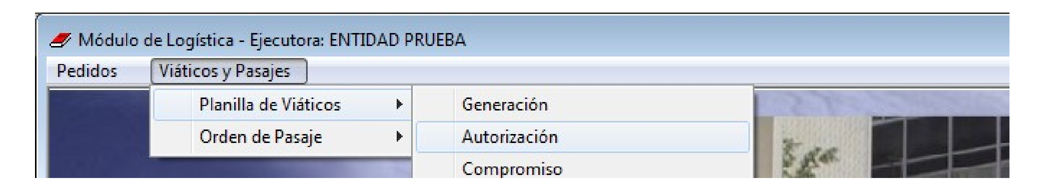


Luego de grabar, y salir a la pantalla principal el Usuario visualizará su planilla en estado Proceso.



b) Autorización y Pre-Compromiso de Planilla de Viáticos

Para autorizar la Planilla de Viáticos el Responsable del Centro de Costo deberá dirigirse a Viáticos y Pasajes / Planilla de Viáticos / Autorización.



El Responsable del Centro de Costo visualizará la planilla al final de la lista, en estado Pendiente, la cual luego de verificar su información de Disp. Pptal autorizará.

Consulta Disponibilidad Presupuestal(0)

FF/Rb	Meta/ MNemo	Cadena Funcional	Clasif. Gasto	Saldo de Disponib. Presupuestal	Valor Viático	Saldo
1 - 00	0016	15.034.0070.9002.3999999.5000722	2.3. 2 1. 2 2	9,700.00	640.00	9,060.00
			Totales	9,700.00	640.00	9,060.00

Autorización de Planillas de Viáticos

[Selección] Año 2013 Mes: Junio Estado: Tipo Ppto: 1 Ctro. Costo:

[Comisionado] Comisionado: Planilla: Rendido: Responsable:

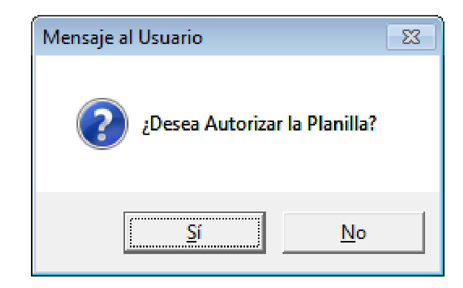
Disp. Pptal. | Consulta Marco | Consulta PCA

Planilla de Viáticos N°	Fecha	Estado	AA	Pedido	Comisionado	Centro de Costo Solicitante	Pendiente Rendición		Nro. Consolidado	Nro. Certificación
00005	18/06/2013	Pendiente		3	NEDWARD FLANDERS, NED	JEFATURA DE LOGISTICA	NO			

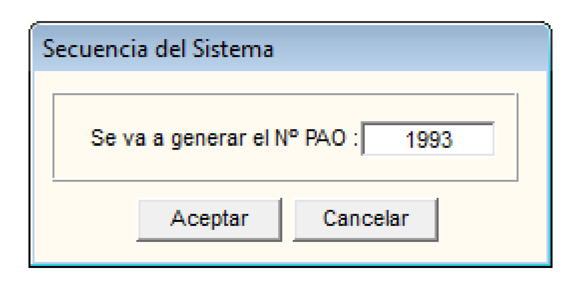
Habilitar Autorización | Autorizar | Anular | Reprogramación | Resumen Presupuestal

versión 13.01.00

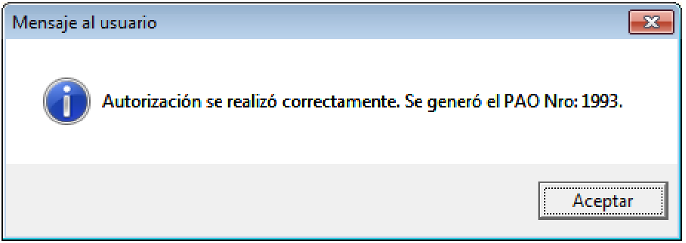
Luego de esto, visualizará un mensaje confirmando las operaciones realizadas.



Se generará el PAO correspondiente a la planilla de viático, dar aceptar al mensaje



Confirmar la generación del PAO generado

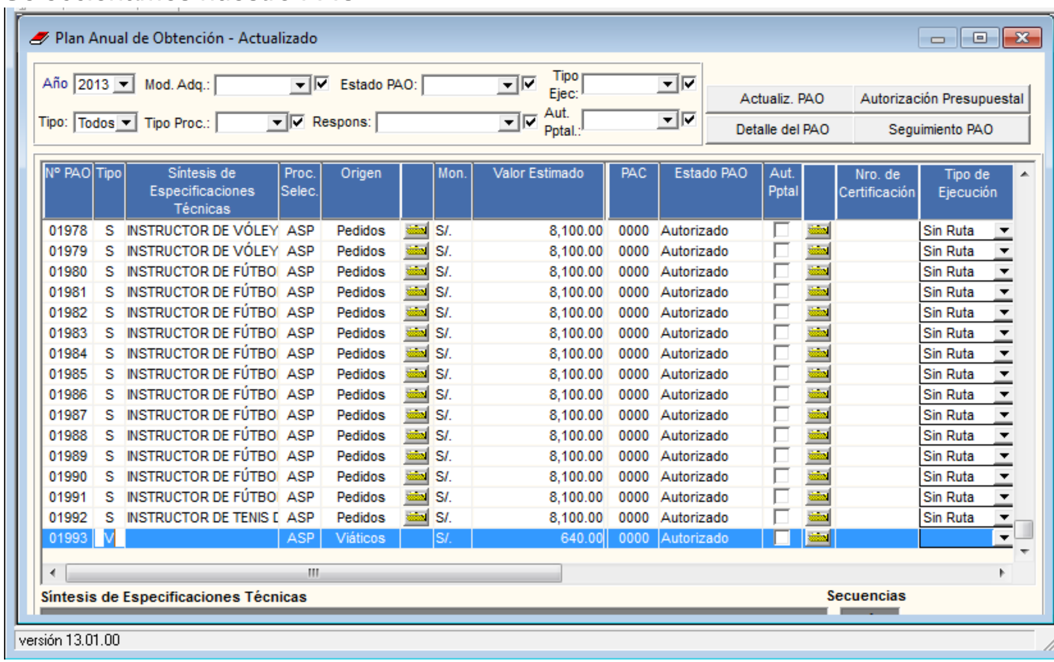


c) Certificar la Planilla de Viáticos

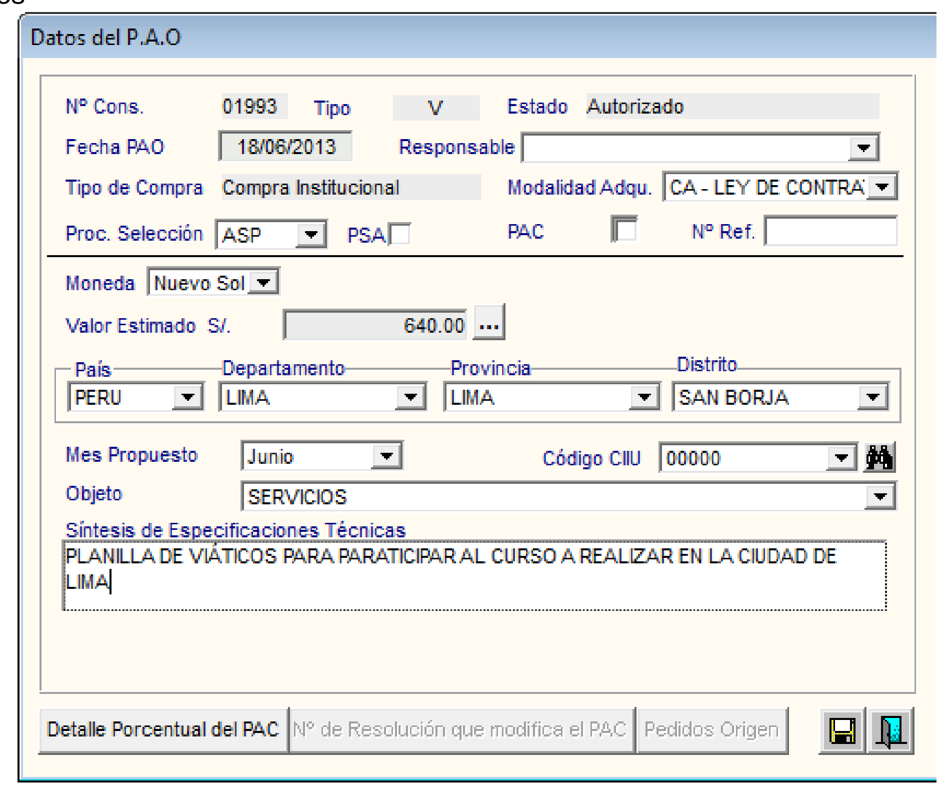
Nos dirigimos al PAO generado siguiendo la secuencia de la imagen: Programación→Plan Anual de Obtención-Logística→PAO-Actualizado



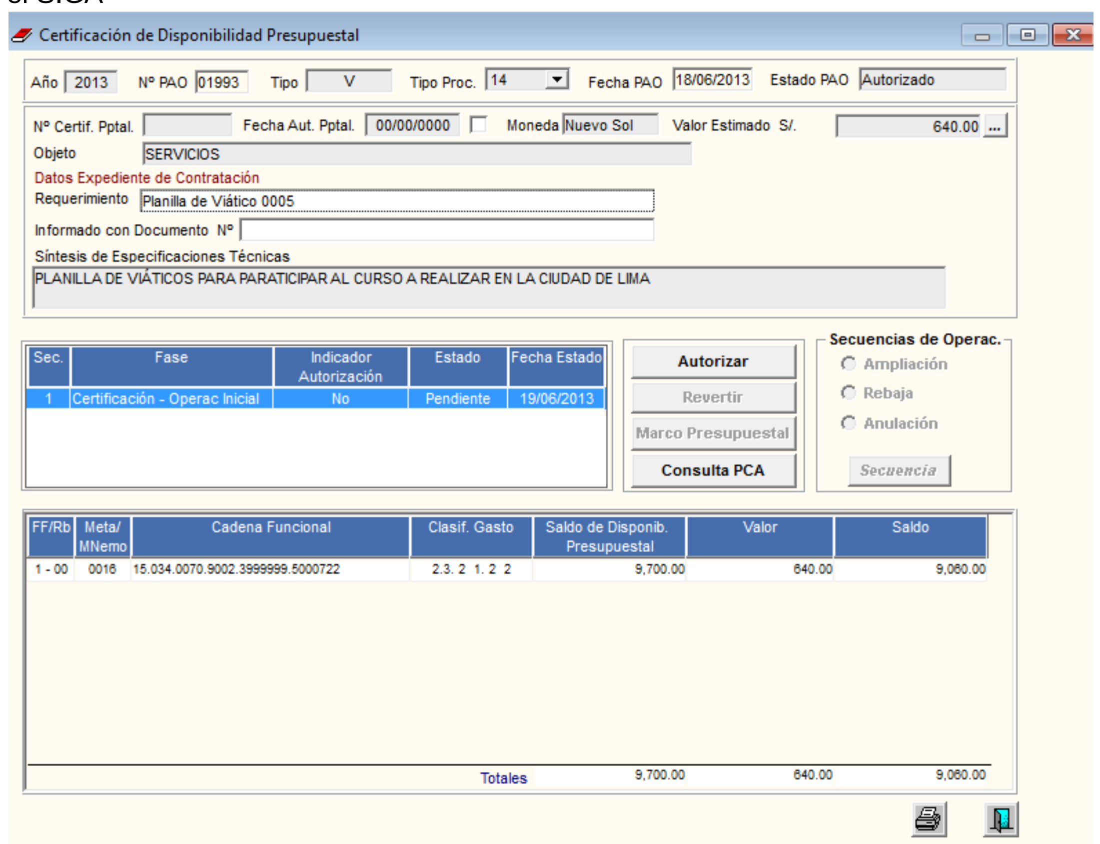
Seleccionamos nuestro PAO



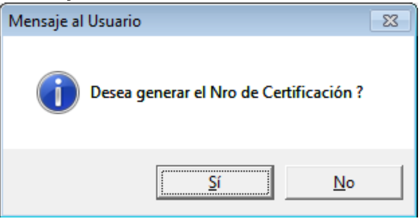
Damos clic al botón “Detalle del PAO” y completamos los datos de la ventana como son: Mes propuesto, Código CIIU y Objeto. Luego grabamos y aceptamos los cambios hechos



Damos clic al botón "Autorización Presupuestal". Ingresamos el Número de Requerimiento y damos clic al botón "Autorizar" para generar la Certificación Pptal en el SIGA

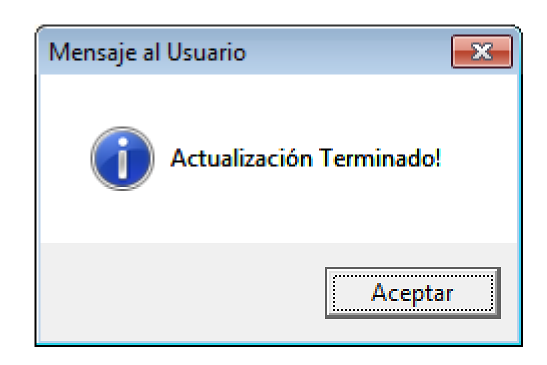


Procedemos a aceptar el mensaje



Y grabamos para generar el certificado SIGA





Listo, tenemos el certificado emitido por el SIGA, ahora enviaremos este certificado al sistema SIAF

Reporte

Registro Opciones

Fecha: 19/06/2013
Hora: 12:12
Página: 1 de 1

CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO Nro.: 001019

1.-Información

Tipo de Gasto : VIATICOS
Objeto : VIATICOS
Síntesis de Especificaciones Técnicas : PLANILLA DE VIÁTICOS PARA PARATICIPAR AL CURSO A REALIZAR EN LA CIUDAD DE LIMA

2.-Contenido del Expediente

Requerimiento : Planilla de Viático 0005
Informado con Documento N° :
Valor Referencial : S/. 640.00 Nuevos Soles

Fecha 19/06/2013

Firma del Responsable de Logística

3.- Disponibilidad Presupuestal

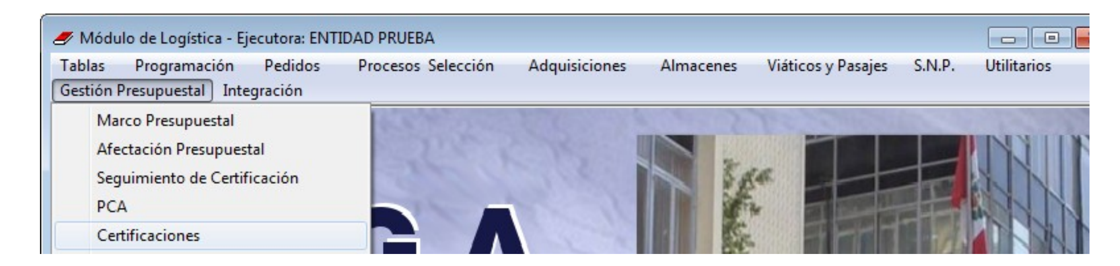
FF/Rb	Meta / MNEMO	Cadena Funcional	Centro de Costo	Clasificador Gasto	Valor Ref. S/.
2013					
1-00	0016	15.034.0070.9002.3999999.5000722	010504 JEFATURA DE LOGISTICA	2.3. 2 1. 2 2	640.00
				Sub Total	640.00
				Total	640.00

Resumen Presupuestal por Producto / Proyecto

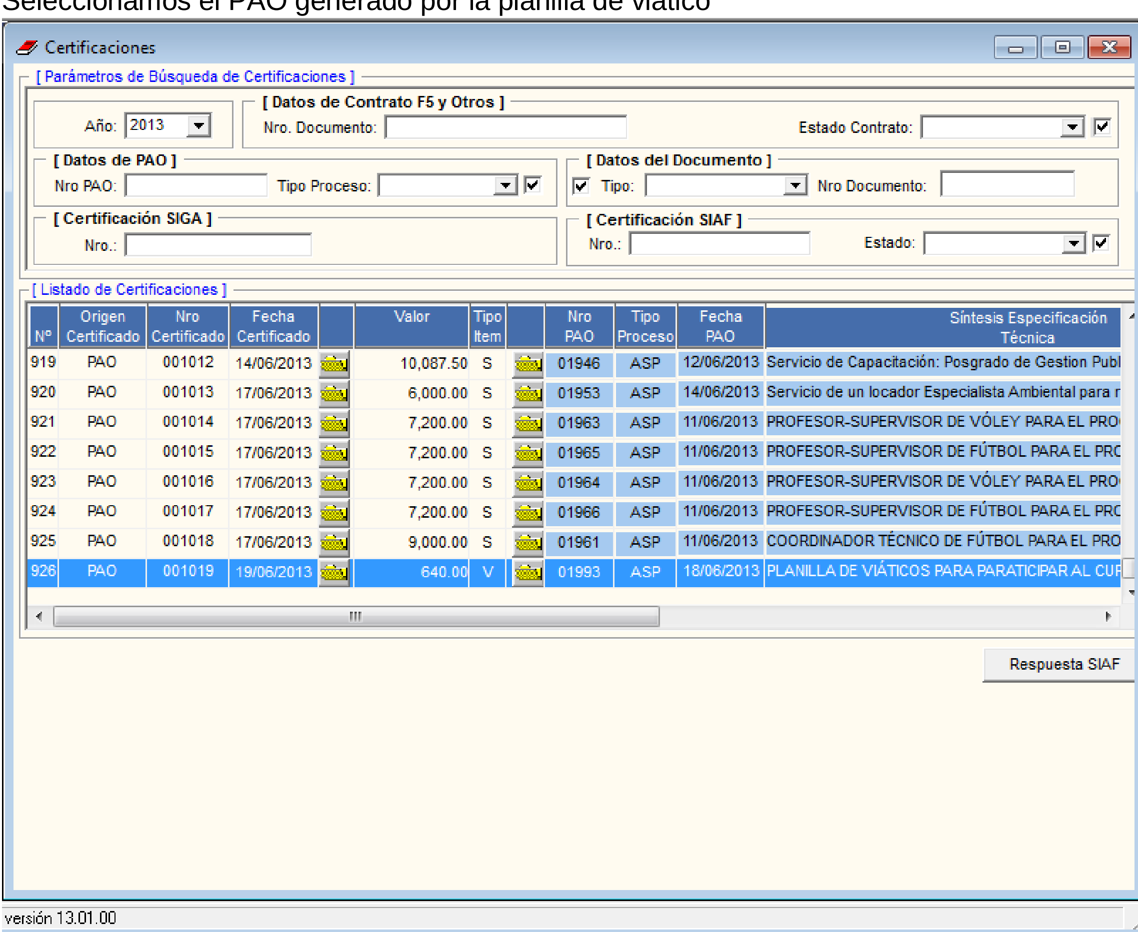
FF/Rb	Producto / Proyecto	Valor Ref. S/.
1-00	3999999 SIN PRODUCTO	640.00
	Total	640.00

Visto el expediente de VIATICO.
cuyo contenido se detalla en los numerales 2 y 3 del presente documento y al amparo de lo dispuesto en el Artículo 77° de la Ley 28411 Ley General del Sistema Nacinal de Presupuesto, se aprueba la presente certificación para que se continúe con el trámite respectivo.

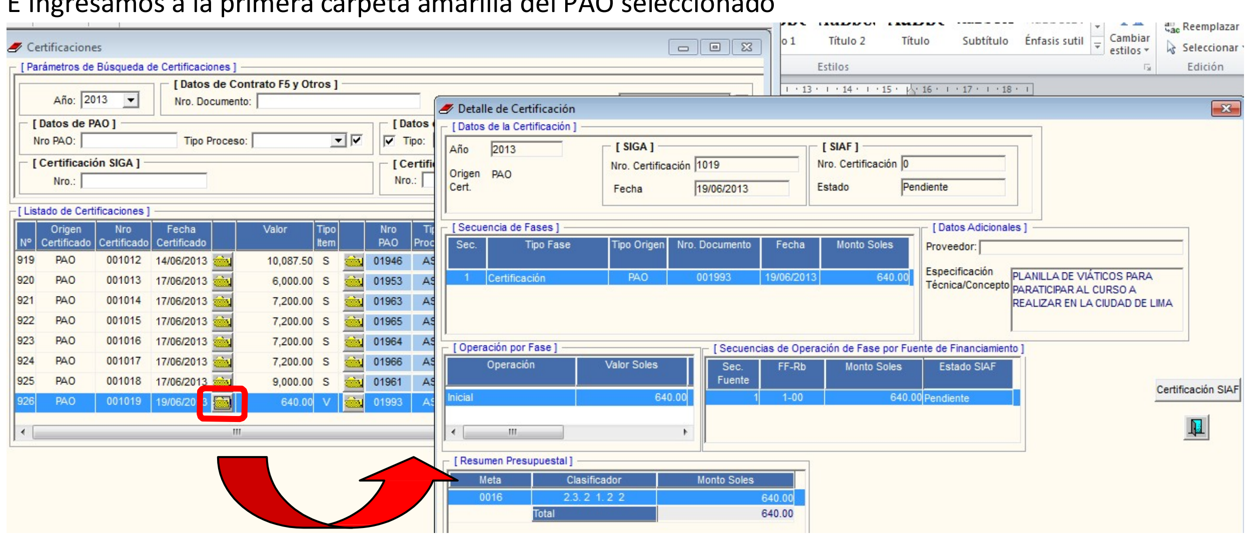
Para el envío de la certificación SIGA hacia el SIAF ingresaremos a la siguiente opción. Gestión Presupuestal→Certificaciones



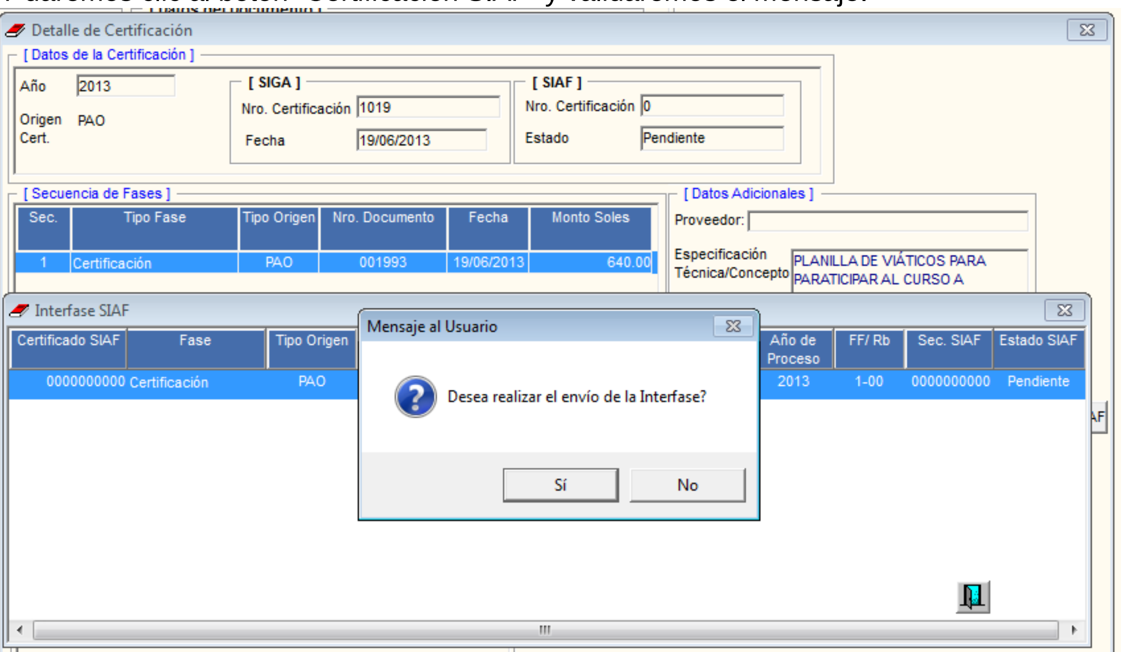
Seleccionamos el PAO generado por la planilla de viático



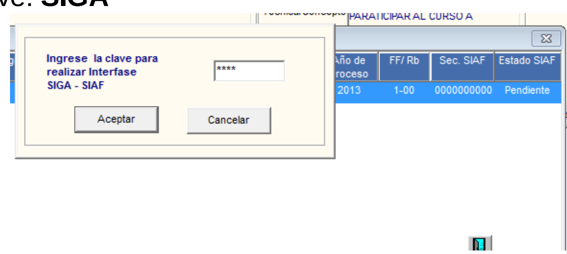
E Ingresamos a la primera carpeta amarilla del PAO seleccionado



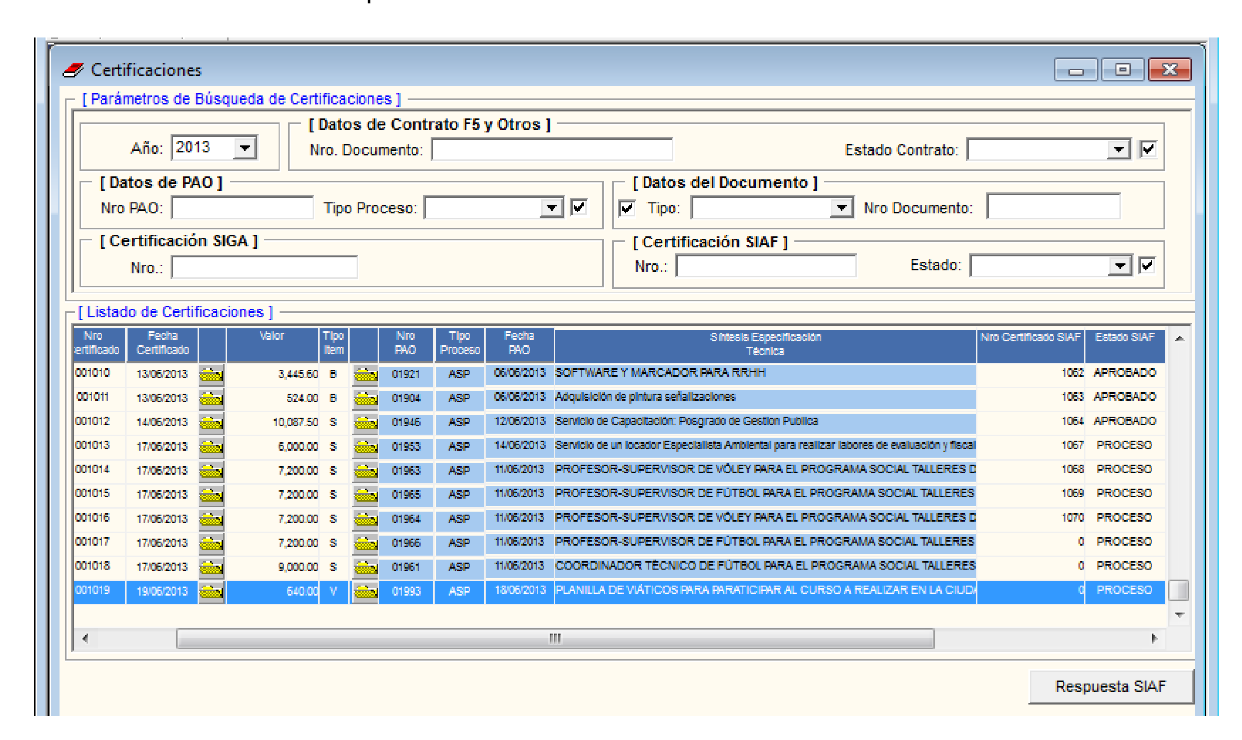
Y daremos clic al botón “Certificación SIAF” y validaremos el mensaje.



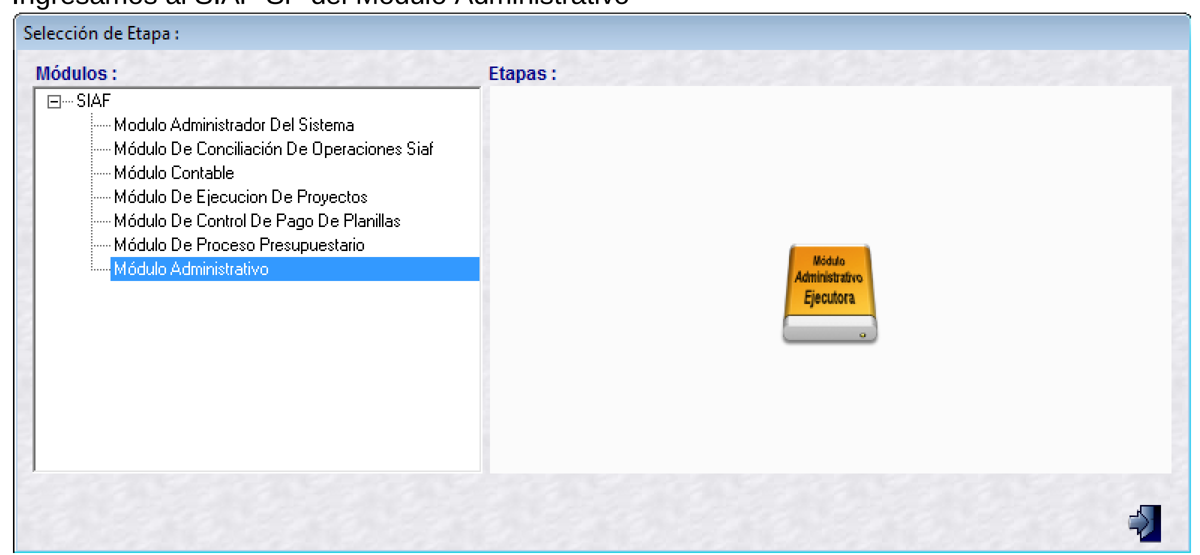
Ingresaremos la clave: **SIGA**



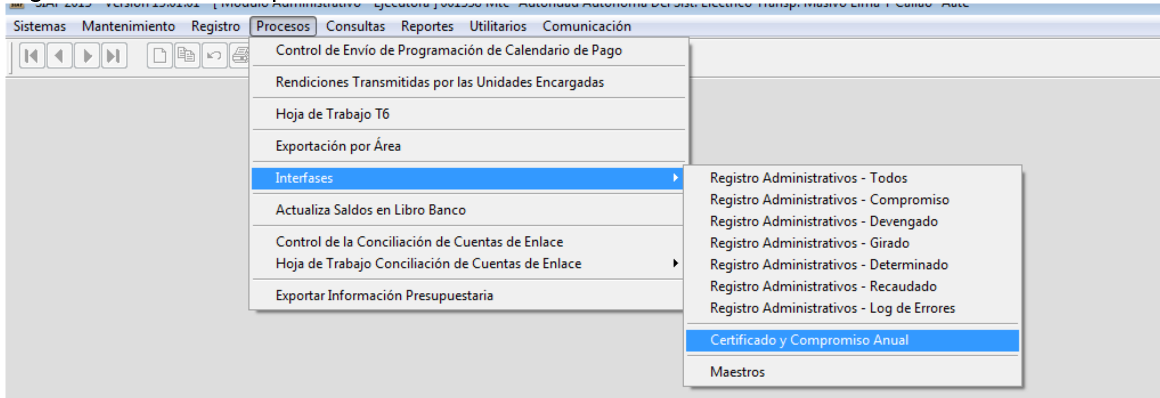
Al enviar el certificado se apreciará el Estado SIAF en **“PROCESO”**



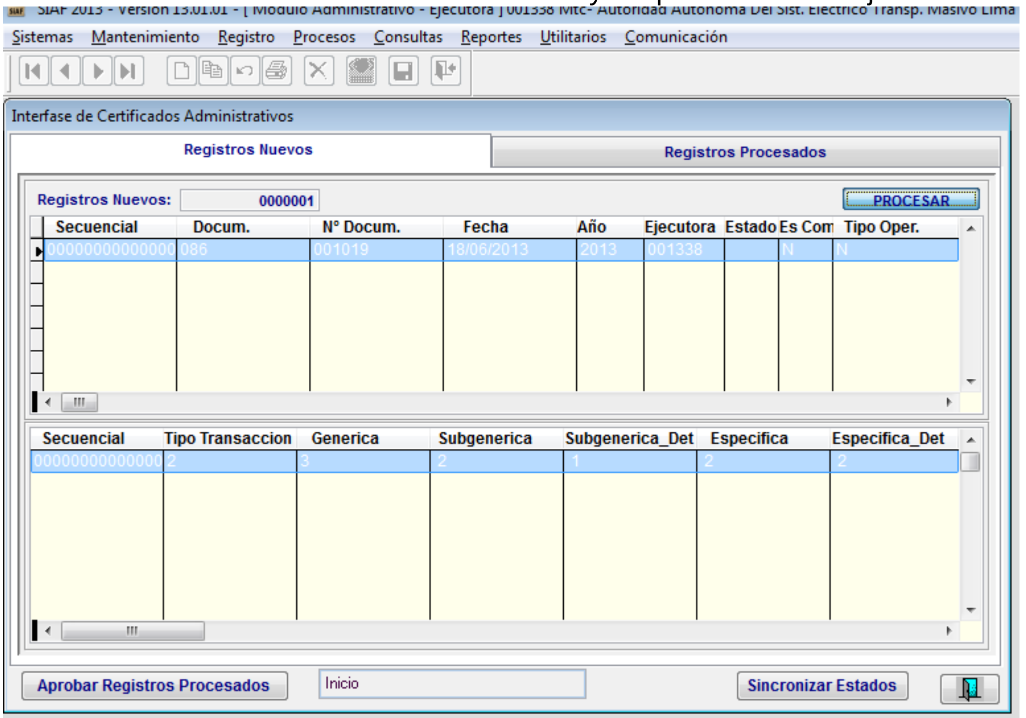
Ingresamos al SIAF-SP del Módulo Administrativo

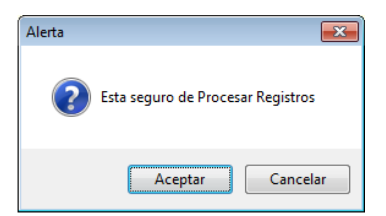


Ingresamos a dicha opcion

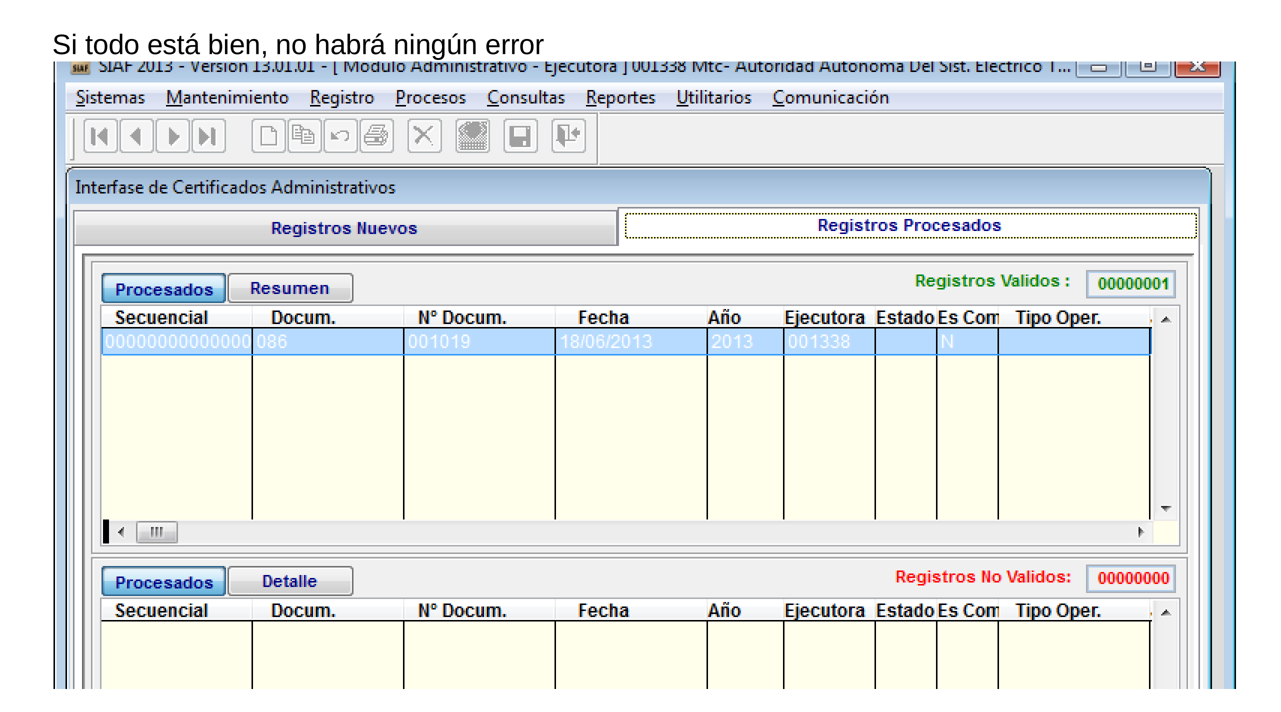


Procesamos el certificado enviado desde el SIGA y aceptamos el mensaje

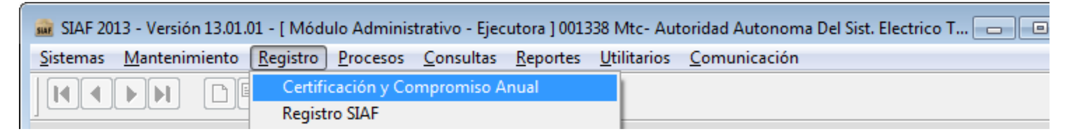




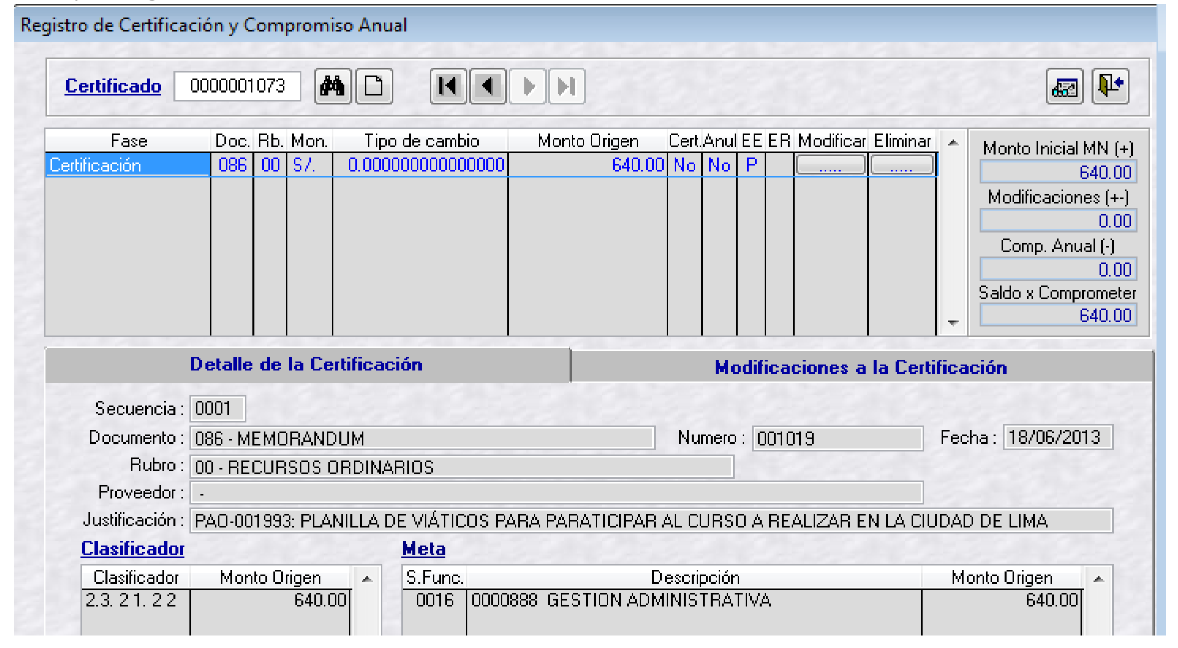
Si todo está bien, no habrá ningún error



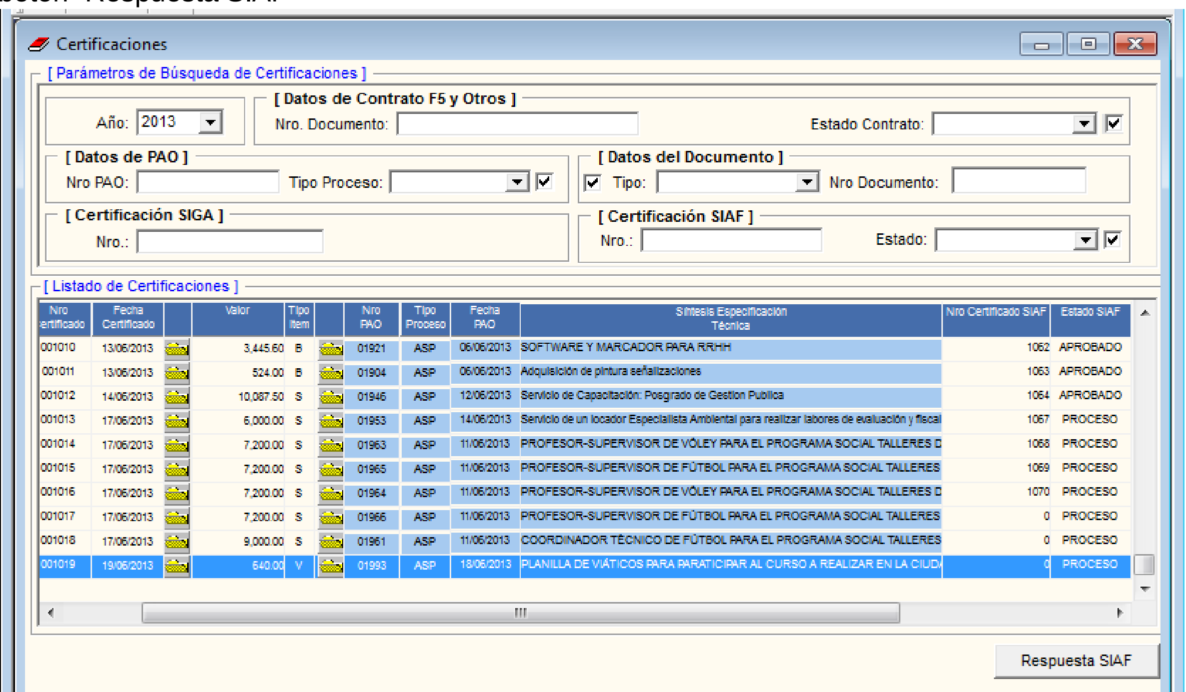
Verificamos el certificado nuevo en el SIAF

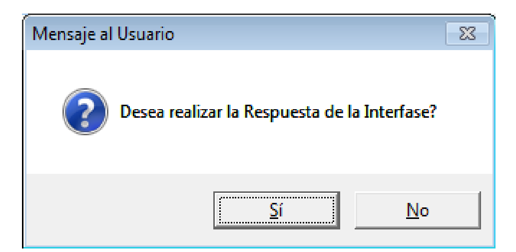


Y notaremos el certificado procesado y listo para ser aprobado por el área de Presupuesto o el que haga sus veces a través de la emisión del certificado SIAF

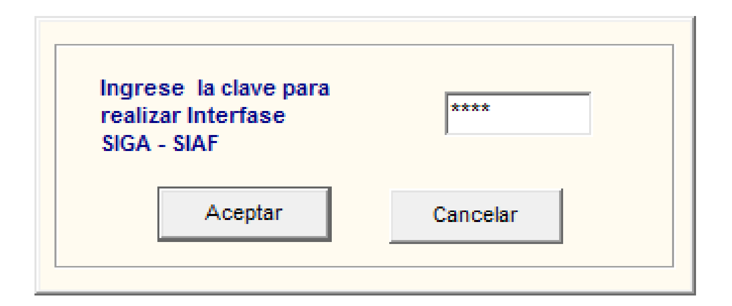


Nota: En el SIGA tenemos que refrescar dichos cambios de Estado SIAF de los certificados, para ello regresamos a la ventana “Certificaciones” y daremos clic al botón “Respuesta SIAF”

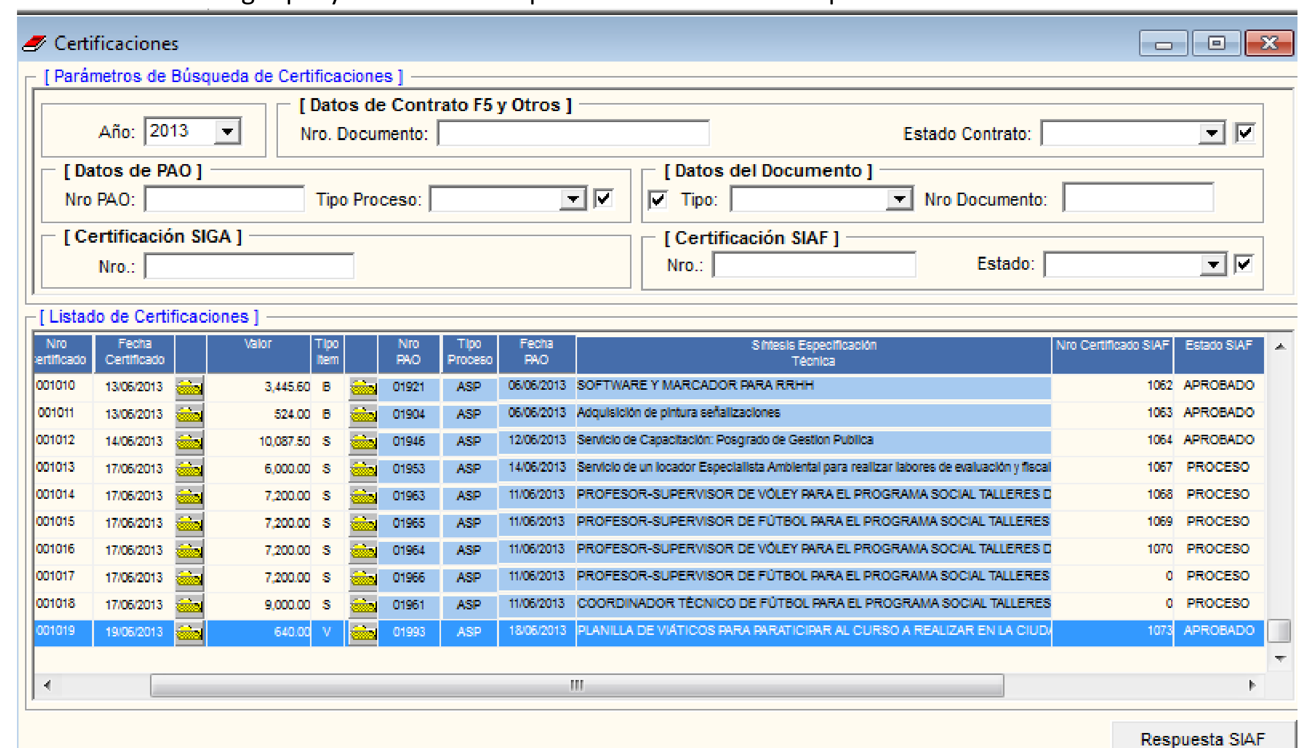




La clave a ingresar es: **SIGA**



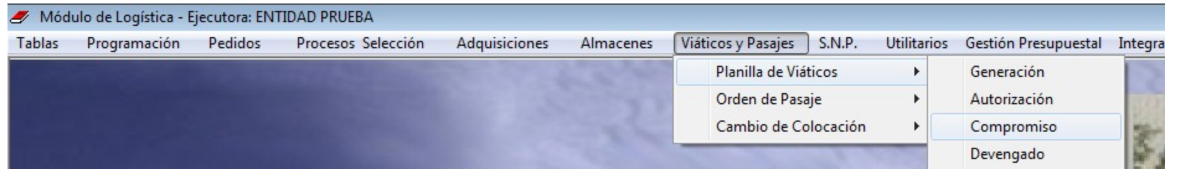
Nótese luego que ya dicho PAO de planilla cuenta con su respectivo Certificado SIAF



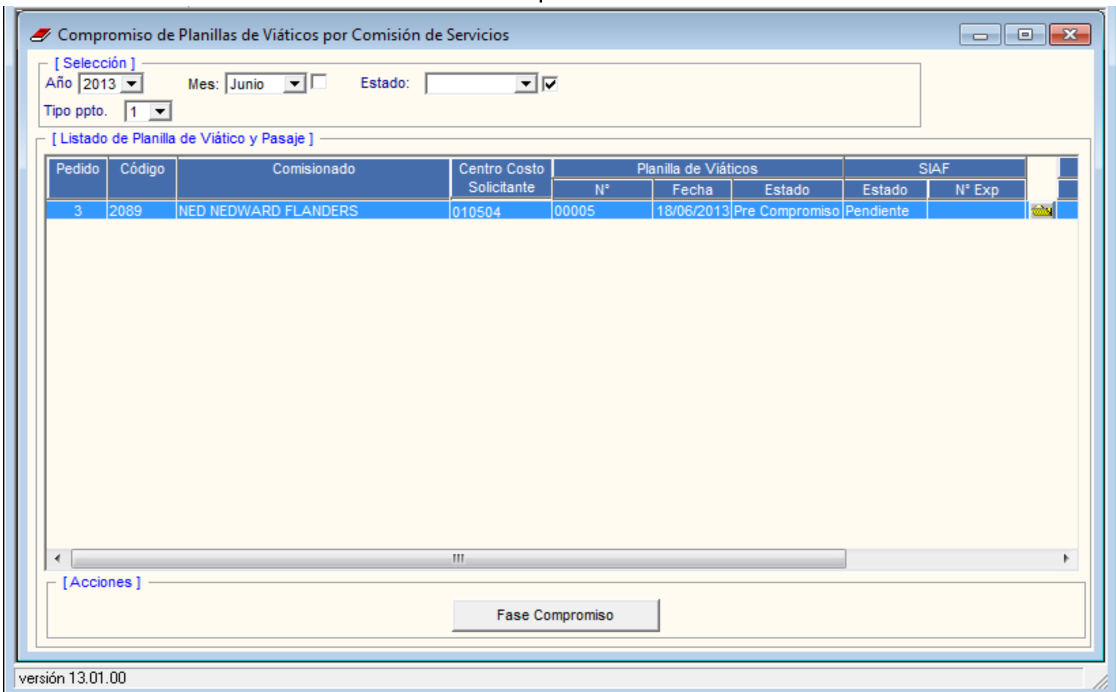
Nro Certificado	Fecha Certificado		Valor	Tipo Item		Nro PAO	Tipo Proceso	Fecha PAO	Síntesis Especificación Técnica	Nro Certificado SIAF	Estado SIAF
001010	13/06/2013		3,445.60	B		01921	ASP	06/06/2013	SOFTWARE Y MARCADOR PARA RRHH	1062	APROBADO
001011	13/06/2013		524.00	B		01904	ASP	06/06/2013	Adquisición de pintura señalizaciones	1063	APROBADO
001012	14/06/2013		10,087.50	S		01946	ASP	12/06/2013	Servicio de Capacitación: Posgrado de Gestion Publica	1064	APROBADO
001013	17/06/2013		6,000.00	S		01953	ASP	14/06/2013	Servicio de un locador Especialista Ambiental para realizar labores de evaluación y fiscal	1067	PROCESO
001014	17/06/2013		7,200.00	S		01963	ASP	11/06/2013	PROFESOR-SUPERVISOR DE VÓLEY PARA EL PROGRAMA SOCIAL TALLERES D	1068	PROCESO
001015	17/06/2013		7,200.00	S		01965	ASP	11/06/2013	PROFESOR-SUPERVISOR DE FÚTBOL PARA EL PROGRAMA SOCIAL TALLERES	1069	PROCESO
001016	17/06/2013		7,200.00	S		01964	ASP	11/06/2013	PROFESOR-SUPERVISOR DE VÓLEY PARA EL PROGRAMA SOCIAL TALLERES D	1070	PROCESO
001017	17/06/2013		7,200.00	S		01966	ASP	11/06/2013	PROFESOR-SUPERVISOR DE FÚTBOL PARA EL PROGRAMA SOCIAL TALLERES	0	PROCESO
001018	17/06/2013		9,000.00	S		01961	ASP	11/06/2013	COORDINADOR TÉCNICO DE FÚTBOL PARA EL PROGRAMA SOCIAL TALLERES	0	PROCESO
001019	19/06/2013		640.00	V		01993	ASP	18/06/2013	PLANILLA DE VIÁTICOS PARA PARATICIPAR AL CURSO A REALIZAR EN LA CIUD	1073	APROBADO

d) Compromiso de Planilla de Viáticos

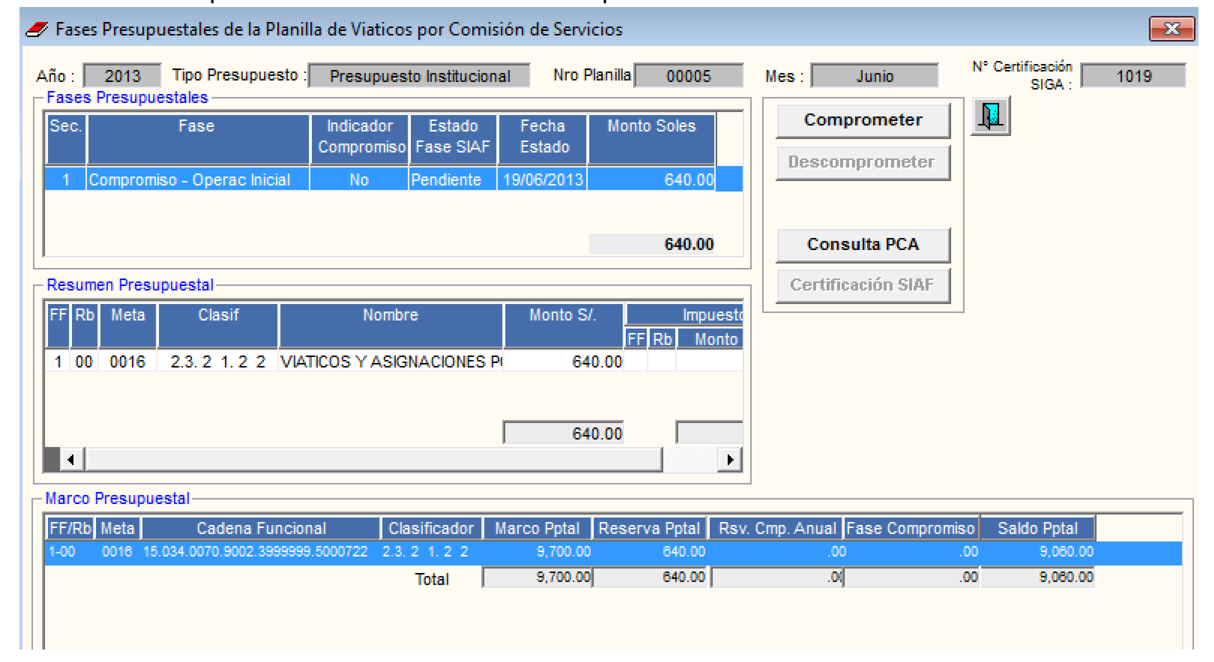
Para comprometer la Planilla de Viáticos deberá ingresar a la opción Compromiso siguiendo la ruta Viáticos y Pasajes / Planillas de Viáticos / Compromiso.



Al ingresar a la opción Compromiso el Responsable de realizar los Compromisos visualizará la Planilla de Viáticos precomprometida al final de la lista. Para comprometer la Planilla deberá dar clic sobre el botón de Fases Presupuestales



Ya en la pantalla donde se visualiza toda la información presupuestal, el Responsable de realizar los Compromisos dará clic al botón "Comprometer"

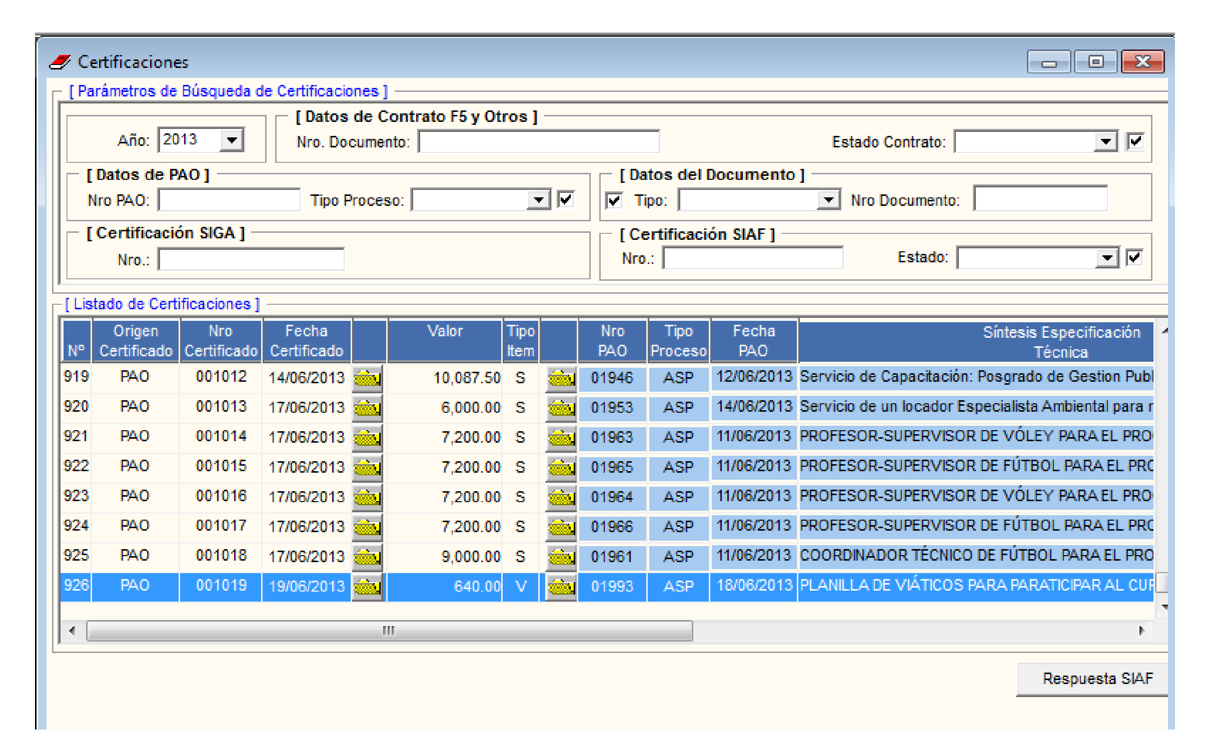


A continuación, el Responsable de realizar los Compromisos, podrá realizar la interfase del compromiso anual al SIAF, siguiendo el proceso estándar de interfase.

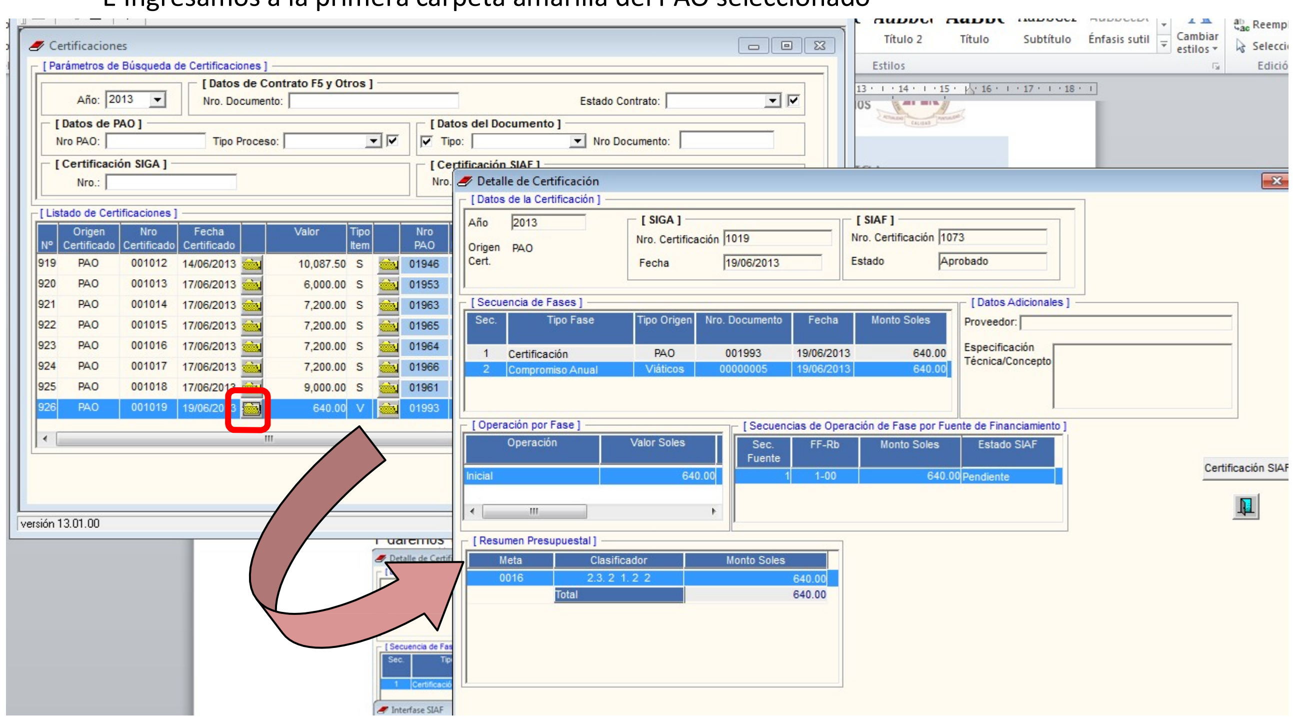
Para el envío del compromiso anual de la Planilla de Viáticos SIGA hacia el SIAF ingresaremos a la siguiente opción. Gestión Presupuestal→Certificaciones



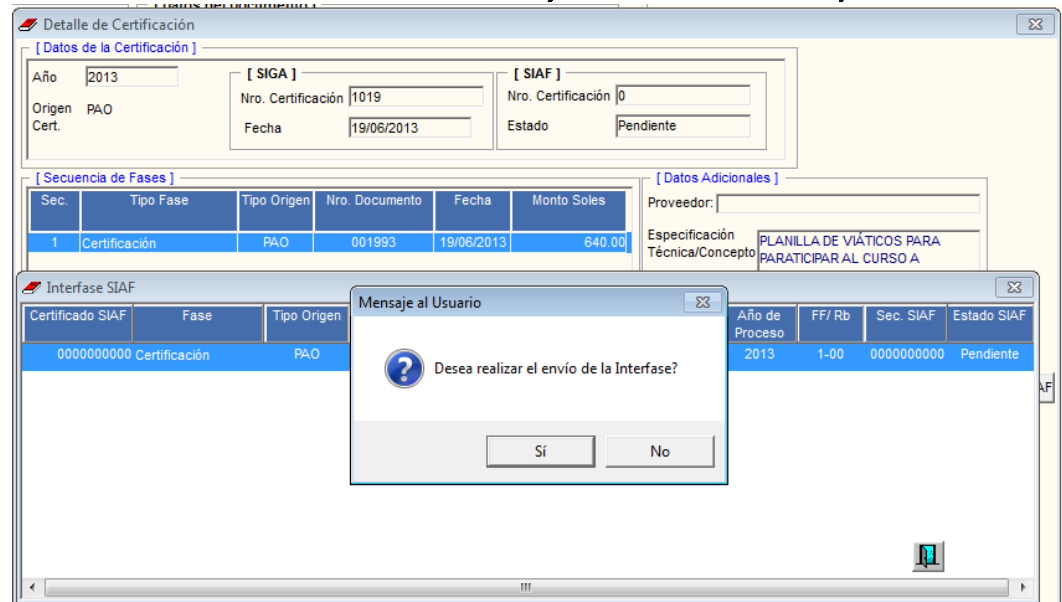
Seleccionamos el PAO generado por la planilla de viático



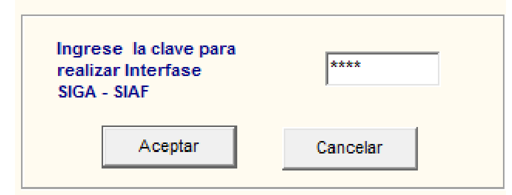
E Ingresamos a la primera carpeta amarilla del PAO seleccionado



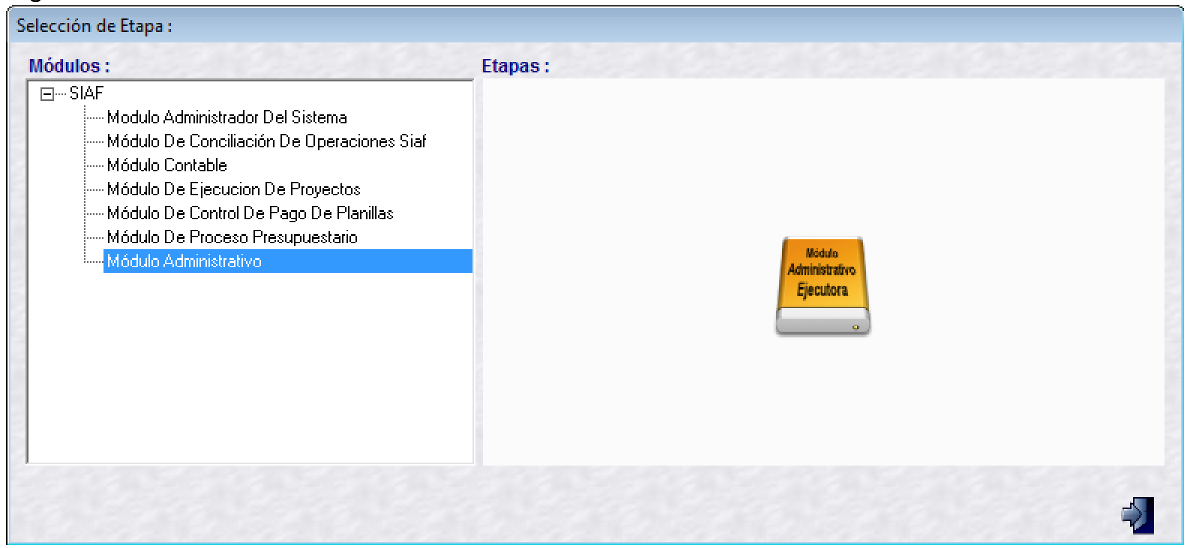
Y daremos clic al botón “Certificación SIAF” y validaremos el mensaje.



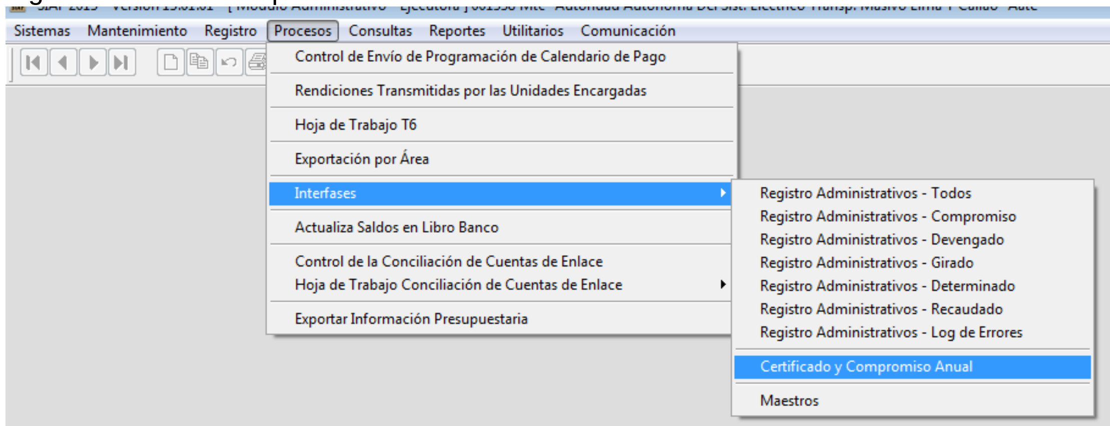
Ingresaremos la clave: **SIGA**



Ingresamos al SIAF-SP del Módulo Administrativo



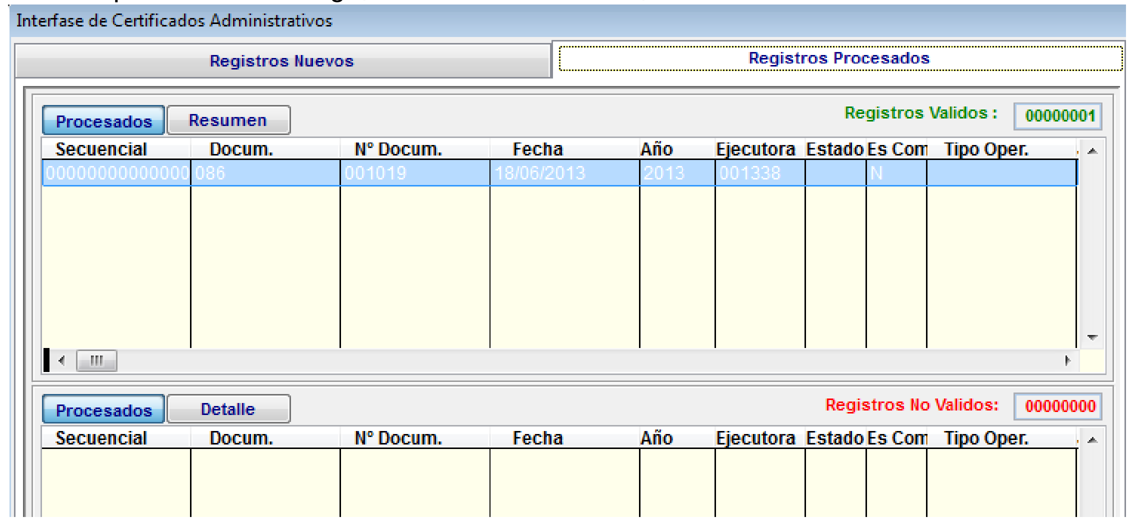
Ingresamos a dicha opción



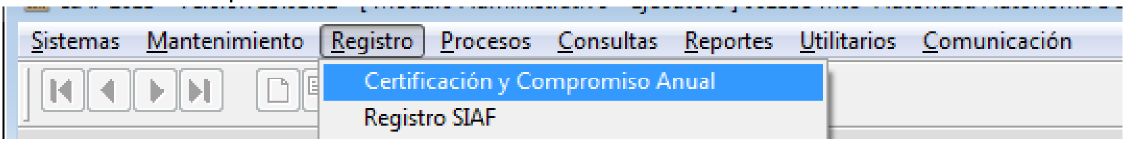
Procesamos el certificado enviado desde el SIGA y aceptamos el mensaje



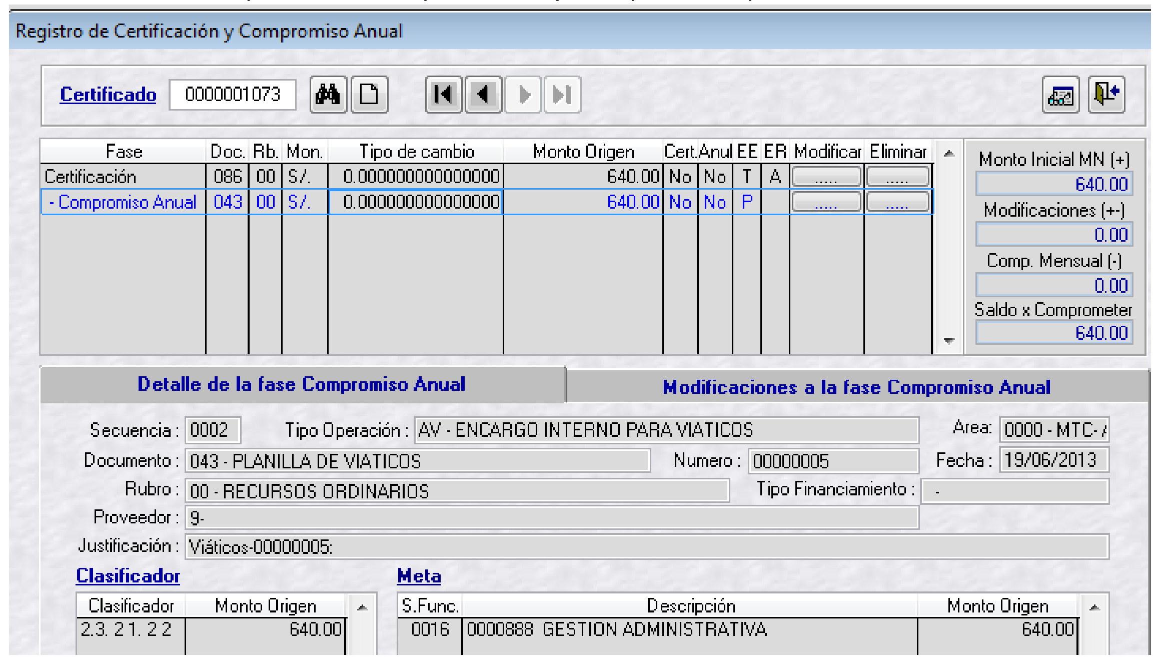
De ser correcto los datos, el Usuario visualizará la información en la parte superior de la pantalla, como se ve en nuestro ejemplo. De lo contrario, visualizará la información en la parte inferior, y dando clic en el botón Detalle podrá conocer la razón del rechazo y deberá corregir en el SIGA-ML. Luego de procesar la información y ser correcta, el Usuario podrá accesar a Aplicaciones / Registro SIAF y visualizar la información enviada por interfase. Luego, al dar clic en el botón, el SIGA-ML.



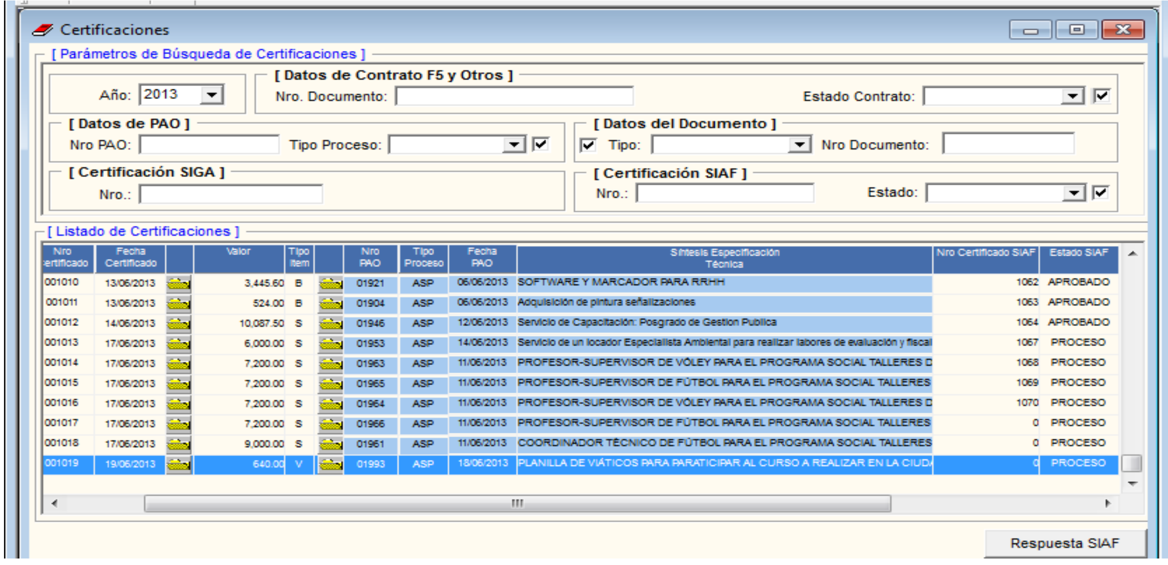
Verificamos el compromiso anual de dicho certi nuevo en el SIAF



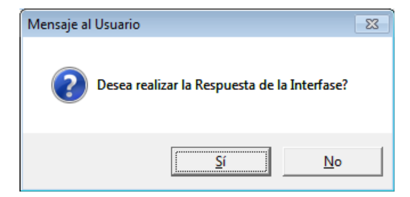
Y notaremos el compromiso anual procesado y listo para ser aprobado.



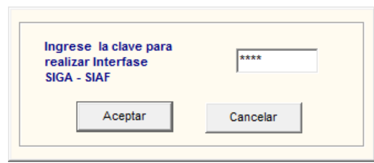
Nota: En el SIGA tenemos que refrescar dichos cambios de Estado SIAF de los certificados, para ello regresamos a la ventana "Certificaciones" y daremos clic al botón "Respuesta SIAF"



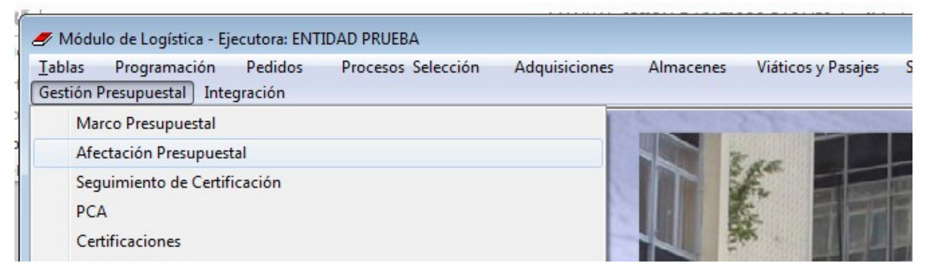
Nro Certificado	Fecha Certificado		Valor	Tipo Item		Nro PAO	Tipo Proceso	Fecha PAO	Síntesis Especificación Técnica	Nro Certificado SIAF	Estado SIAF
001010	13/06/2013		3,445.60	B		01921	ASP	06/06/2013	SOFTWARE Y MARCADOR PARA RRHH	1062	APROBADO
001011	13/06/2013		524.00	B		01904	ASP	06/06/2013	Adquisición de pintura señalizaciones	1063	APROBADO
001012	14/06/2013		10,087.50	S		01946	ASP	12/06/2013	Servicio de Capacitación: Posgrado de Gestion Publica	1064	APROBADO
001013	17/06/2013		6,000.00	S		01953	ASP	14/06/2013	Servicio de un locador Especialista Ambiental para realizar labores de evaluación y fiscal	1067	PROCESO
001014	17/06/2013		7,200.00	S		01963	ASP	11/06/2013	PROFESOR-SUPERVISOR DE VÓLEY PARA EL PROGRAMA SOCIAL TALLERES D	1068	PROCESO
001015	17/06/2013		7,200.00	S		01965	ASP	11/06/2013	PROFESOR-SUPERVISOR DE FÚTBOL PARA EL PROGRAMA SOCIAL TALLERES	1069	PROCESO
001016	17/06/2013		7,200.00	S		01964	ASP	11/06/2013	PROFESOR-SUPERVISOR DE VÓLEY PARA EL PROGRAMA SOCIAL TALLERES D	1070	PROCESO
001017	17/06/2013		7,200.00	S		01966	ASP	11/06/2013	PROFESOR-SUPERVISOR DE FÚTBOL PARA EL PROGRAMA SOCIAL TALLERES	0	PROCESO
001018	17/06/2013		9,000.00	S		01961	ASP	11/06/2013	COORDINADOR TÉCNICO DE FÚTBOL PARA EL PROGRAMA SOCIAL TALLERES	0	PROCESO
001019	19/06/2013		640.00	V		01993	ASP	18/06/2013	PLANILLA DE VIÁTICOS PARA PARATICIPAR AL CURSO A REALIZAR EN LA CIUD	0	PROCESO



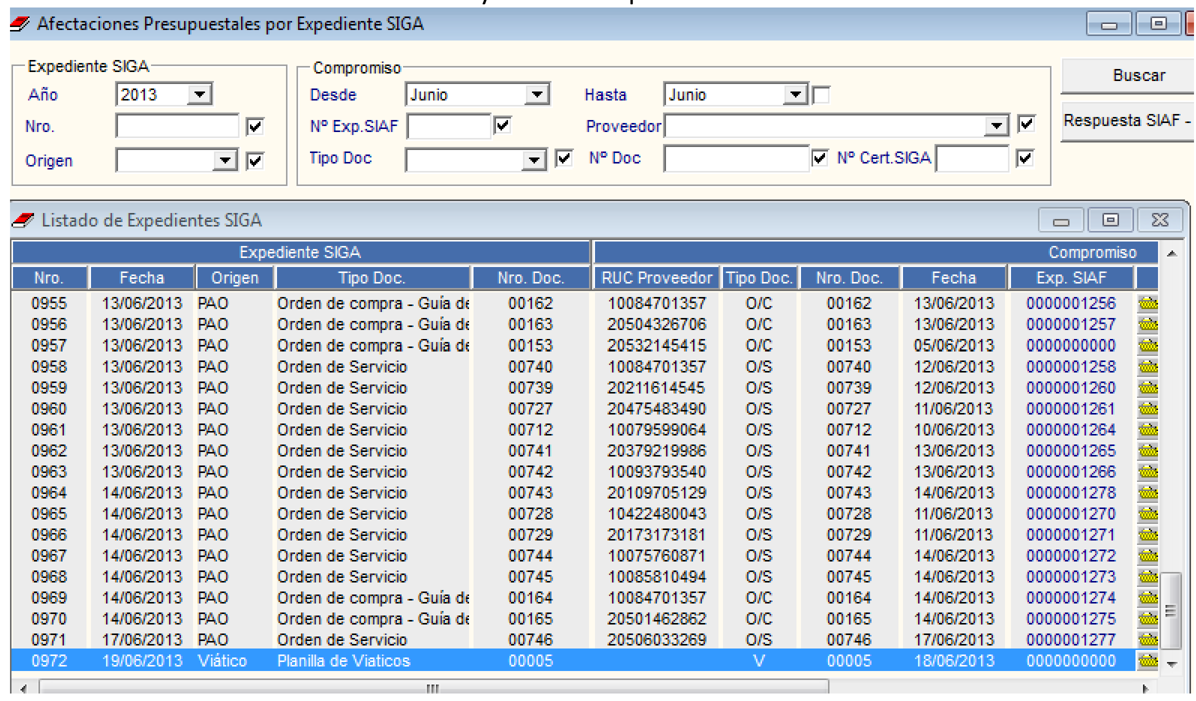
La clave a ingresar es: **SIGA**



A continuación, el Responsable de realizar los Compromisos, podrá realizar la interfase de la Planilla de Viáticos al SIAF, siguiendo el proceso estándar de interfase, para lo cual dará clic sobre el botón **"Afectación Presupuestal"**

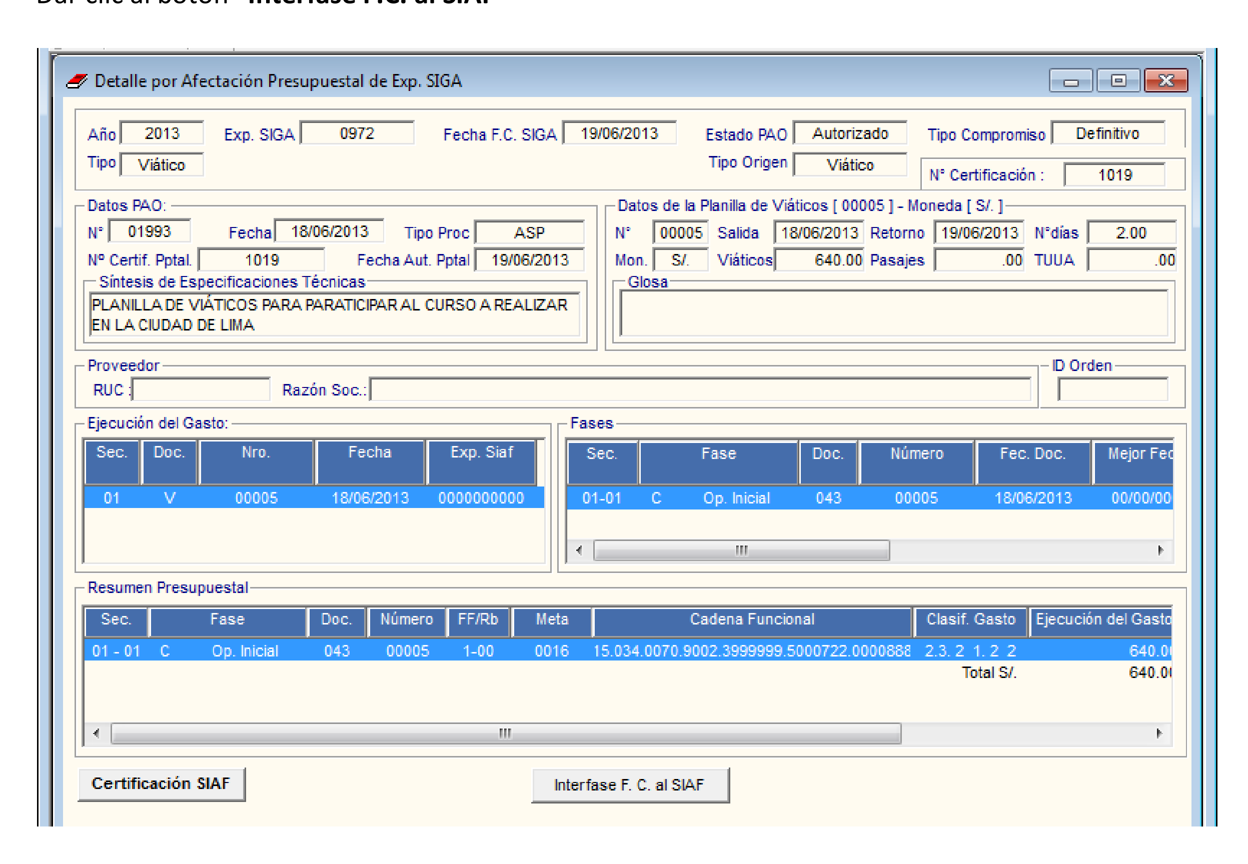


Seleccionar el Número de Planilla 0005 y clic a la carpeta amarilla

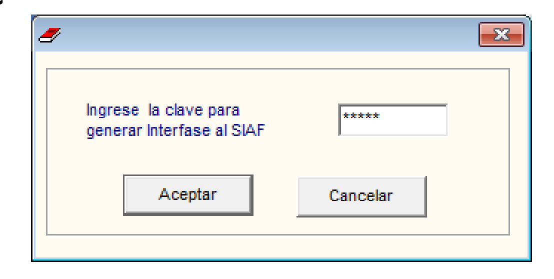


Expediente SIGA					Compromiso				
Nro.	Fecha	Origen	Tipo Doc.	Nro. Doc.	RUC Proveedor	Tipo Doc.	Nro. Doc.	Fecha	Exp. SIAF
0955	13/06/2013	PAO	Orden de compra - Guía de	00162	10084701357	O/C	00162	13/06/2013	0000001256
0956	13/06/2013	PAO	Orden de compra - Guía de	00163	20504326706	O/C	00163	13/06/2013	0000001257
0957	13/06/2013	PAO	Orden de compra - Guía de	00153	20532145415	O/C	00153	05/06/2013	0000000000
0958	13/06/2013	PAO	Orden de Servicio	00740	10084701357	O/S	00740	12/06/2013	0000001258
0959	13/06/2013	PAO	Orden de Servicio	00739	20211614545	O/S	00739	12/06/2013	0000001260
0960	13/06/2013	PAO	Orden de Servicio	00727	20475483490	O/S	00727	11/06/2013	0000001261
0961	13/06/2013	PAO	Orden de Servicio	00712	10079599064	O/S	00712	10/06/2013	0000001264
0962	13/06/2013	PAO	Orden de Servicio	00741	20379219986	O/S	00741	13/06/2013	0000001265
0963	13/06/2013	PAO	Orden de Servicio	00742	10093793540	O/S	00742	13/06/2013	0000001266
0964	14/06/2013	PAO	Orden de Servicio	00743	20109705129	O/S	00743	14/06/2013	0000001278
0965	14/06/2013	PAO	Orden de Servicio	00728	10422480043	O/S	00728	11/06/2013	0000001270
0966	14/06/2013	PAO	Orden de Servicio	00729	20173173181	O/S	00729	11/06/2013	0000001271
0967	14/06/2013	PAO	Orden de Servicio	00744	10075760871	O/S	00744	14/06/2013	0000001272
0968	14/06/2013	PAO	Orden de Servicio	00745	10085810494	O/S	00745	14/06/2013	0000001273
0969	14/06/2013	PAO	Orden de compra - Guía de	00164	10084701357	O/C	00164	14/06/2013	0000001274
0970	14/06/2013	PAO	Orden de compra - Guía de	00165	20501462862	O/C	00165	14/06/2013	0000001275
0971	17/06/2013	PAO	Orden de Servicio	00746	20506033269	O/S	00746	17/06/2013	0000001277
0972	19/06/2013	Viático	Planilla de Viaticos	00005		V	00005	18/06/2013	0000000000

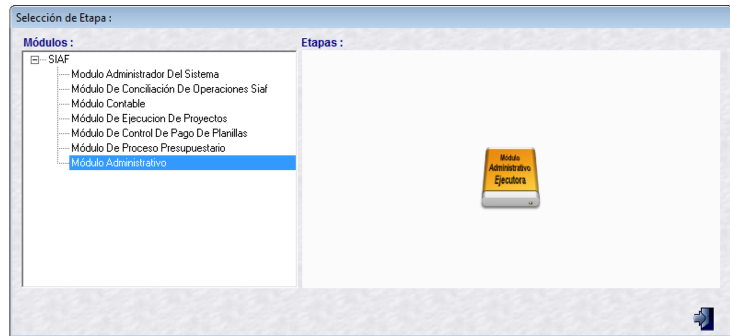
Dar clic al botón **“Interfase F.C. al SIAF”**



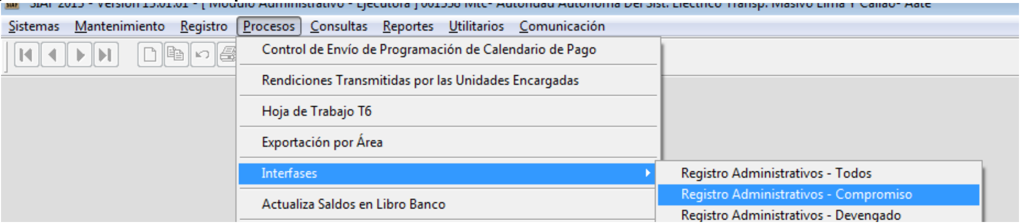
Digitar la clave: **SIAFC**

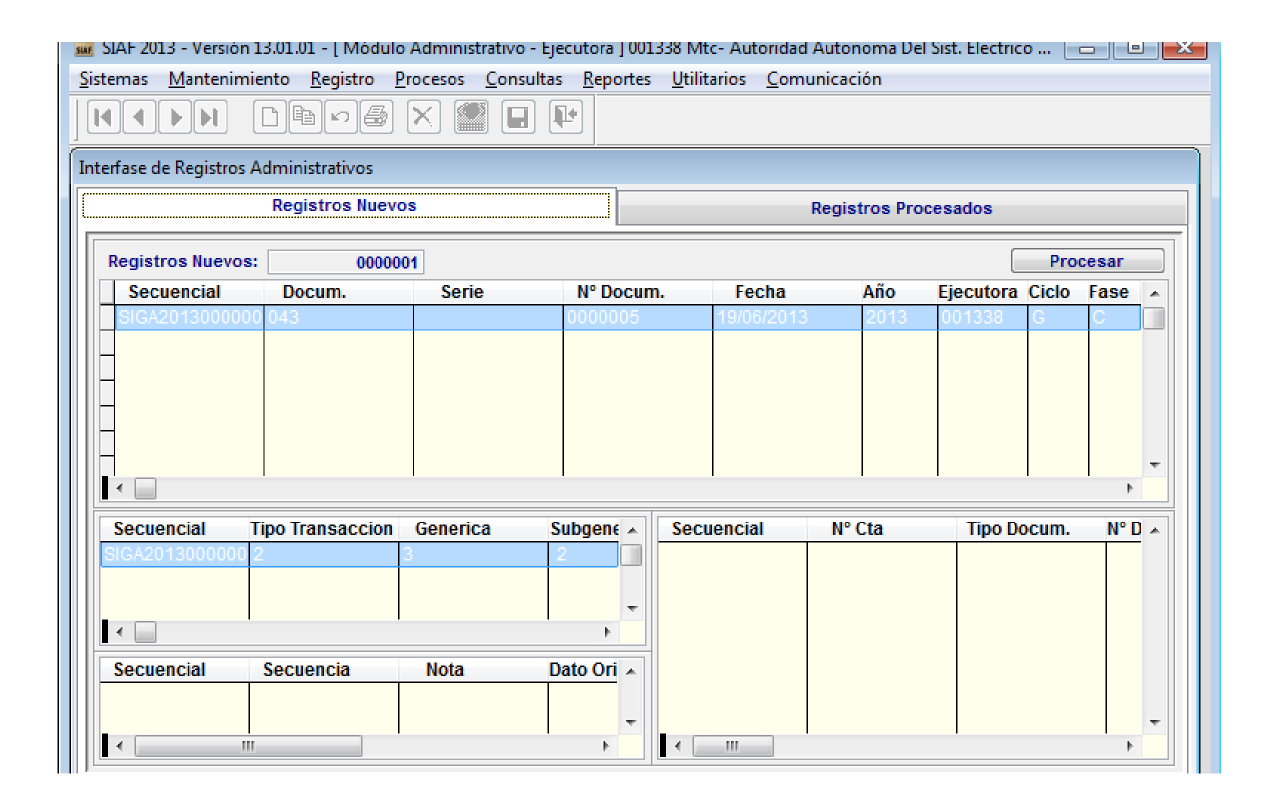


Ingresamos al SIAF-SP del Módulo Administrativo

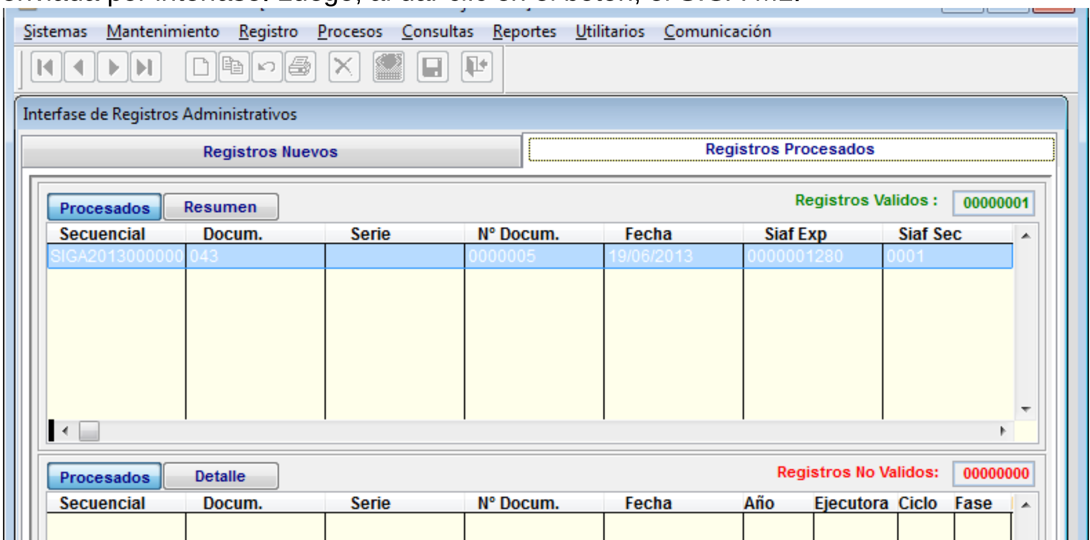


Ingresamos a dicha opción

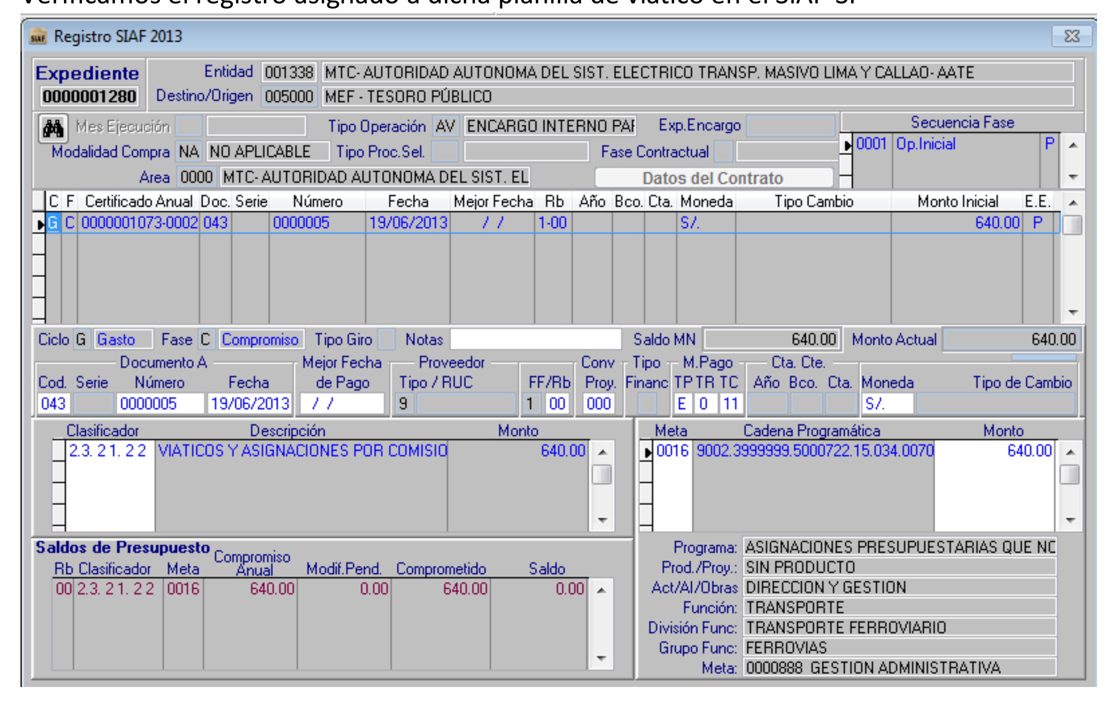




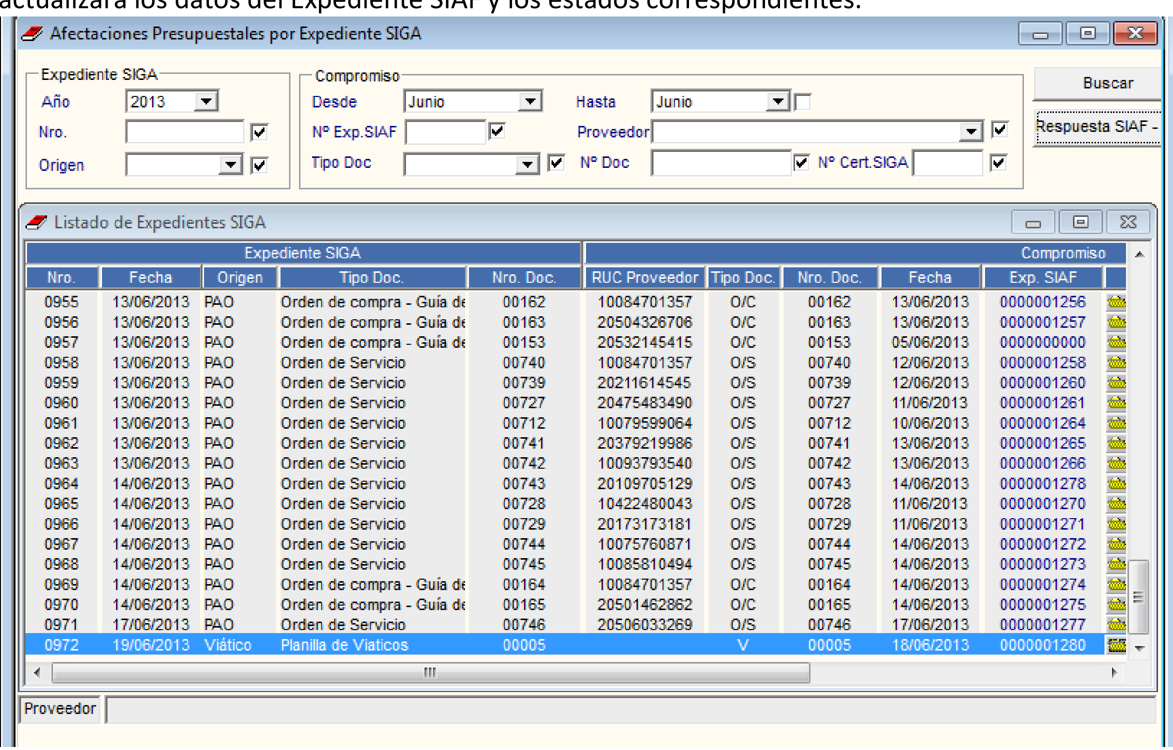
De ser correcto los datos, el Usuario visualizará la información en la parte superior de la pantalla, como se ve en nuestro ejemplo. De lo contrario, visualizará la información en la parte inferior, y dando clic en el botón Detalle podrá conocer la razón del rechazo y deberá corregir en el SIGA-ML. Luego de procesar la información y ser correcta, el Usuario podrá accesar a Aplicaciones / Registro SIAF y visualizar la información enviada por interfase. Luego, al dar clic en el botón, el SIGA-ML.



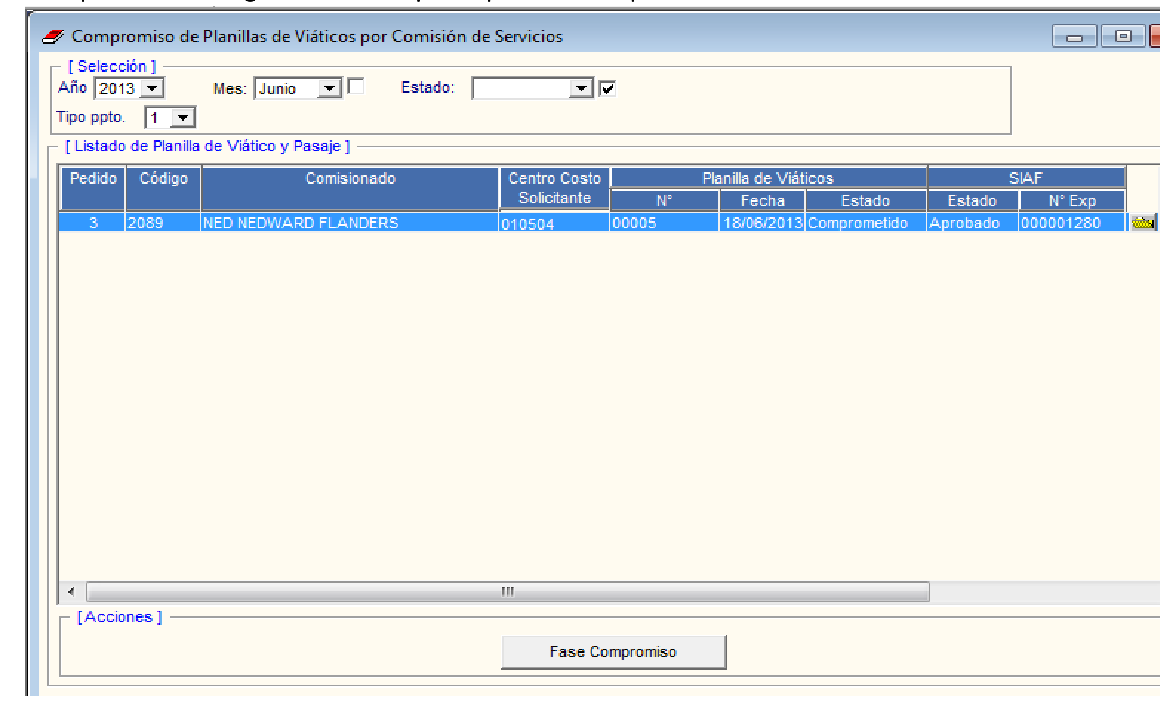
Verificamos el registro asignado a dicha planilla de viático en el SIAF-SP



Regresamos al SIGA Luego, para dar clic en el botón “Respuesta SIAF-SP” el SIGA actualizará los datos del Expediente SIAF y los estados correspondientes.

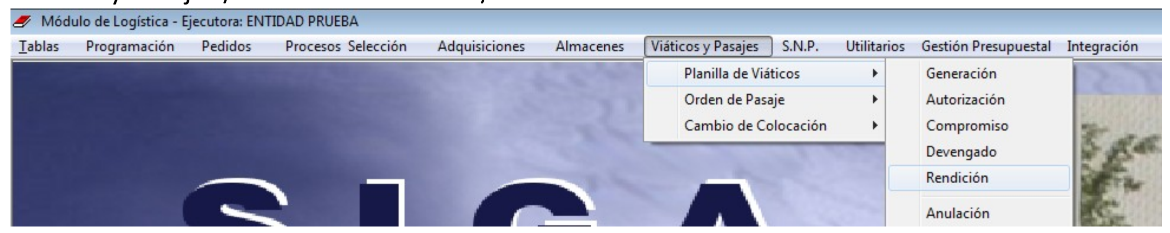


Comprobamos luego en el SIGA que la planilla comprometida cuente con EXPED SIAF

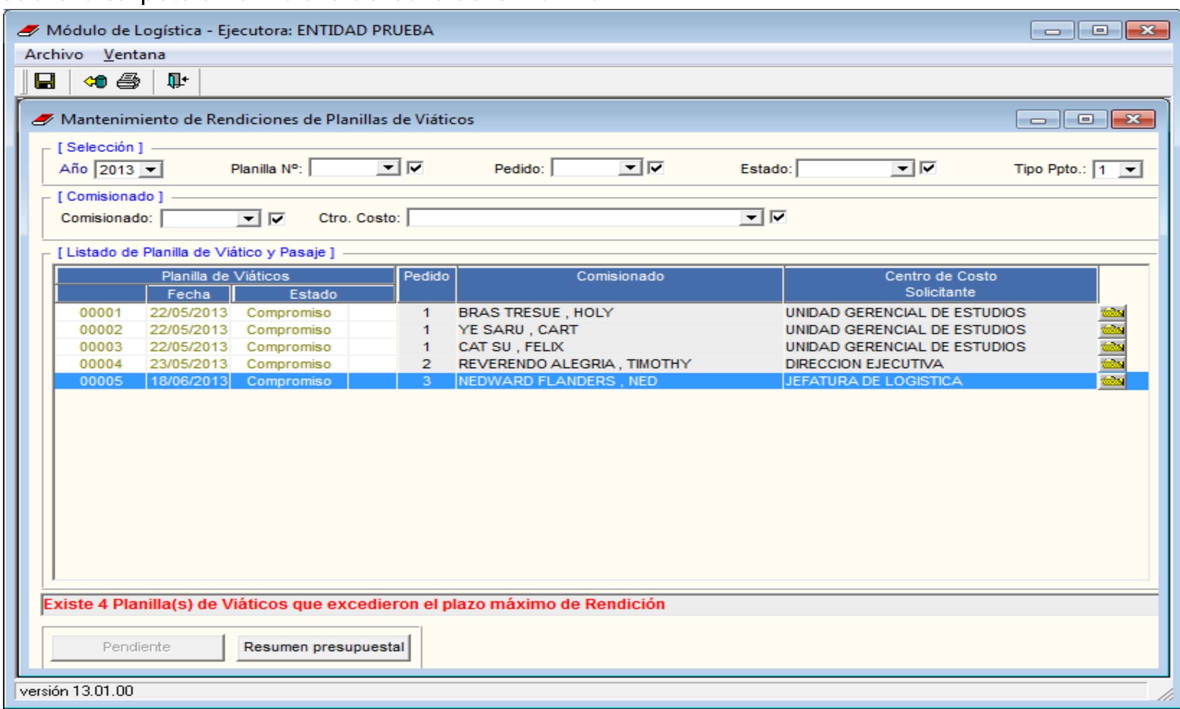


e) Rendición de Planilla de Viáticos

Para rendir una Planilla de Viáticos deberá ingresar a la opción Rendición, siguiendo la ruta Viáticos y Pasajes / Planillas de Viáticos / Rendición.



Situado en la pantalla, el Usuario se situará sobre la Planilla correspondiente y dará clic sobre la carpeta amarilla a la derecha de la Planilla.



En la pantalla que visualizará completará los siguientes datos:

Nº Recibo Ing. : Número de Recibo de Ingreso con el que se hará la rendición.

Fecha : Fecha del Recibo de Ingreso.

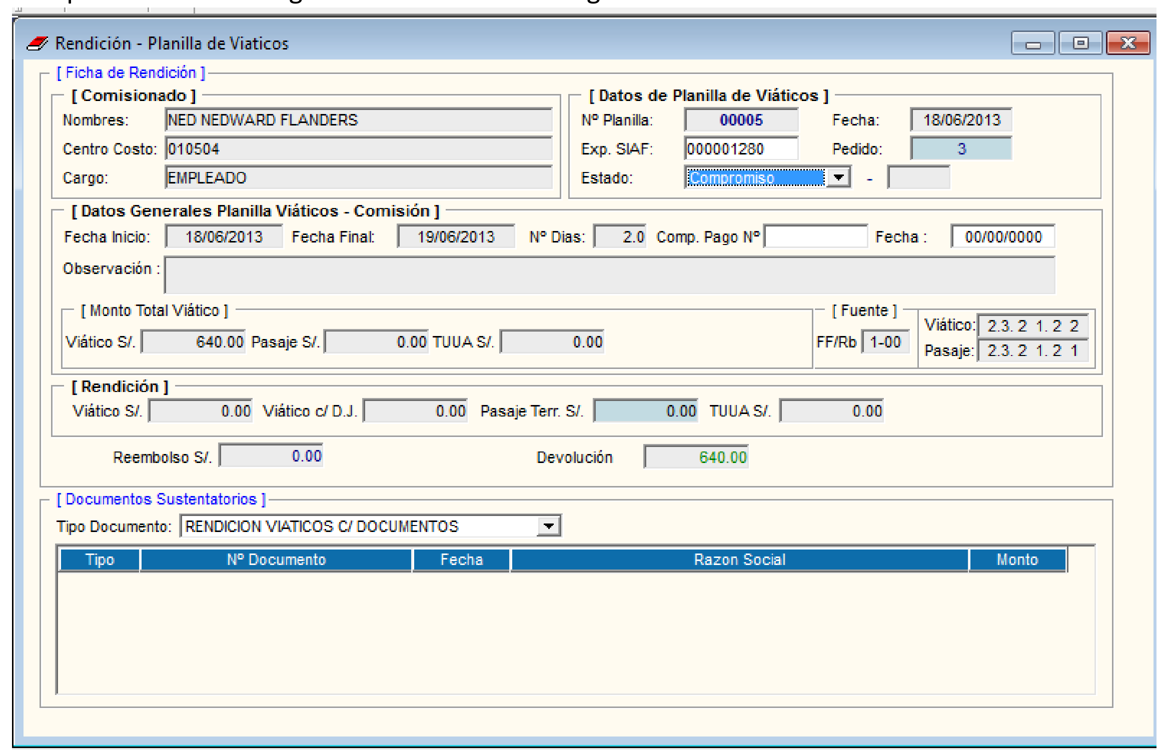
Viático S/. : Valor que rendirá con documentos (facturas, boletas).

Viático c/ D.J. : Valor que rendirá con Declaración Jurada.

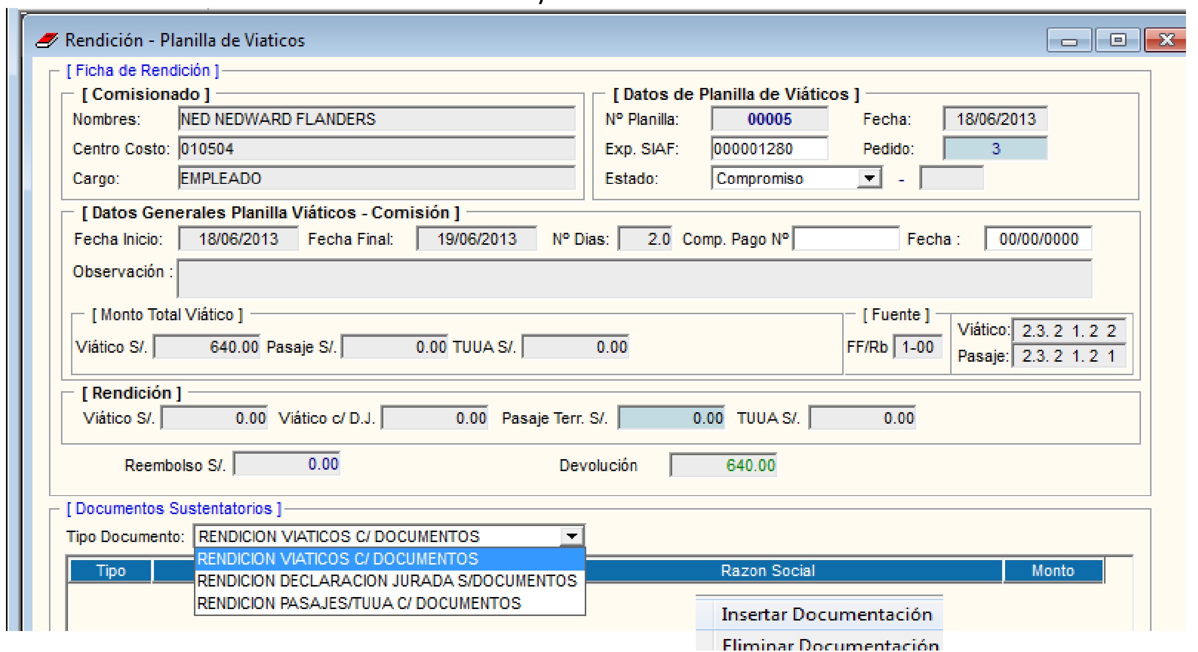
Pasaje Terr. S/.: Valor que rendirá por los pasajes terrestres otorgados. Se hace mención que no se refiere a taxis sino a pasajes terrestres a destinos asignados. Taxis y gastos de desplazamiento los rendirá en cualquiera de las dos opciones anteriores.

TUUA S/. : Valor a rendir por el monto recibido por ese concepto

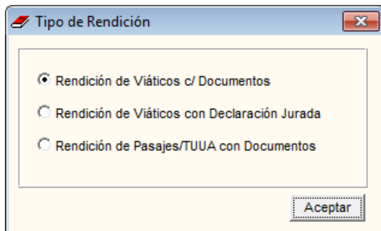
Completados los datos grabará la información ingresada dando clic en el ícono del disket



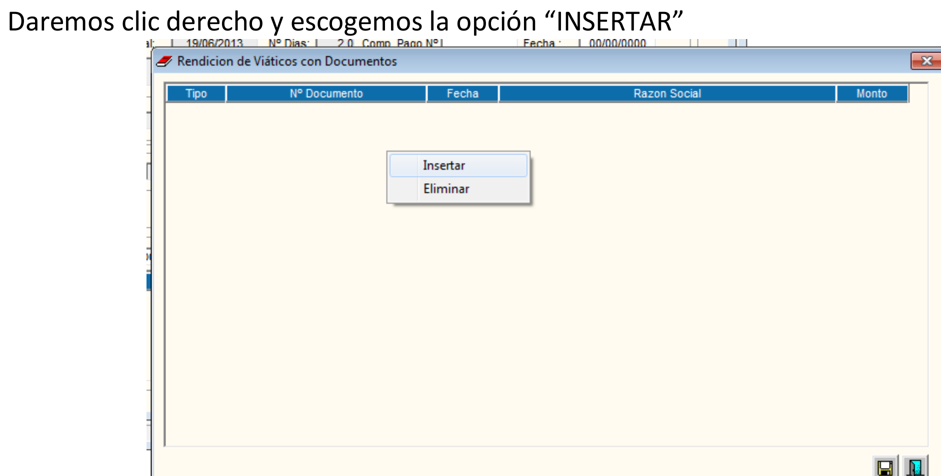
El Usuario tendrá la posibilidad de ingresar los datos de la Rendición con documentos, Rendición de Gastos con Declaración Jurada y, la Rendición de Pasajes con Documentos. Para esto deberá activar el menú contextual y dar clic sobre Insertar Documentación



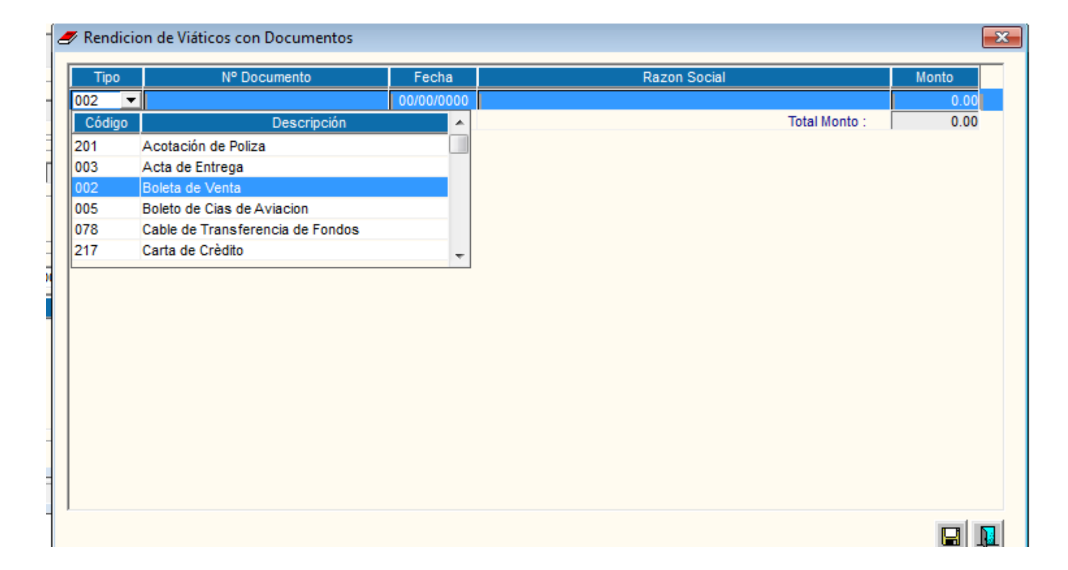
Al escoger una de las opciones y dar clic en Aceptar, el Usuario podrá ingresar cada uno de los documentos correspondan.



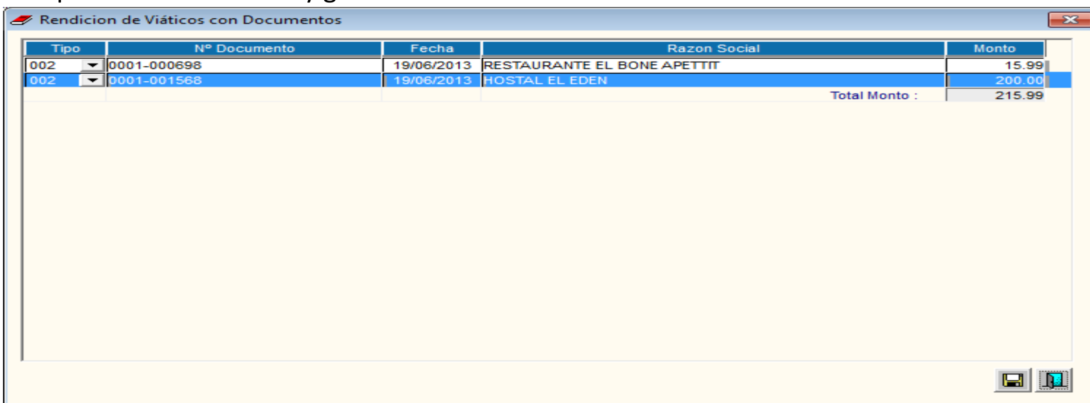
Daremos clic derecho y escogemos la opción "INSERTAR"



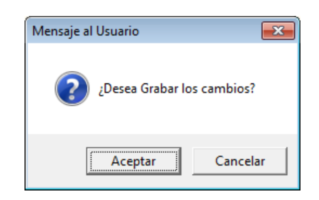
En tipo seleccionamos los documentos



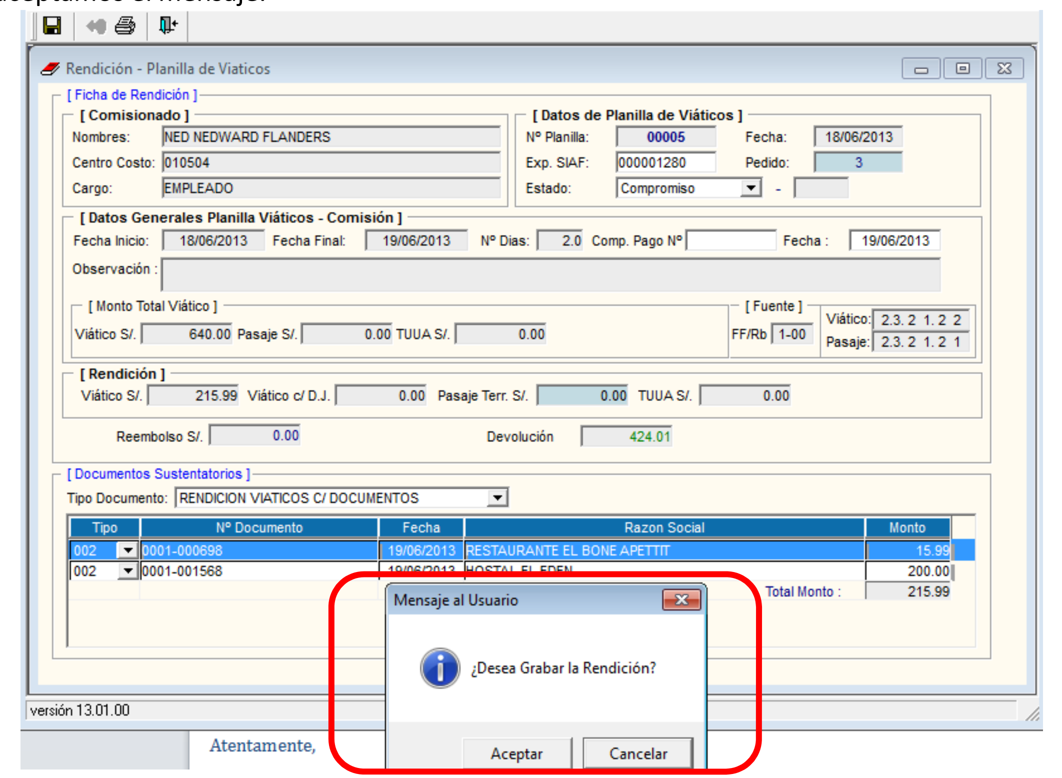
Completamos la ventana y grabamos



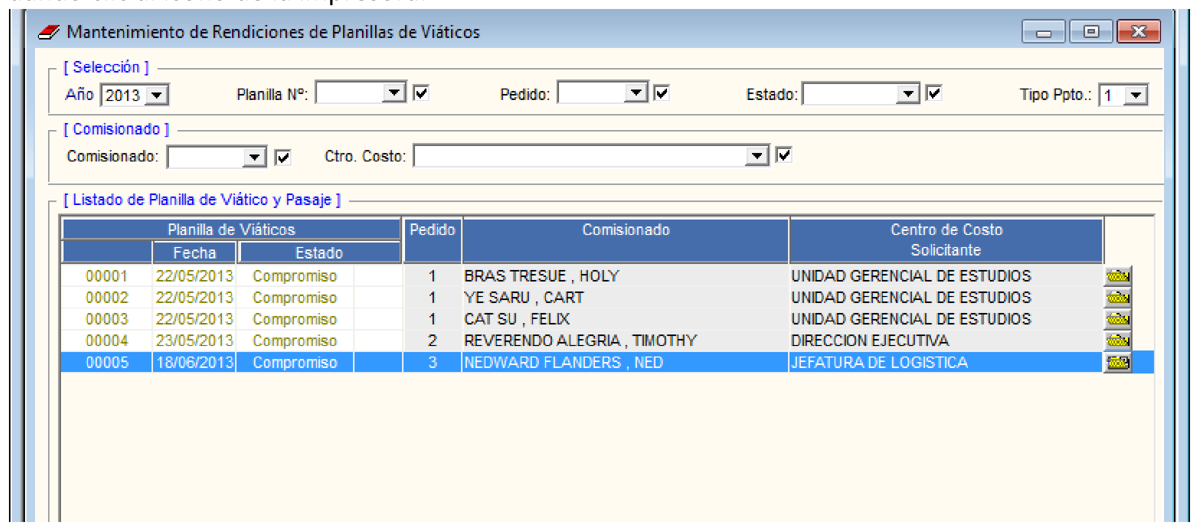
Aceptamos el mensaje



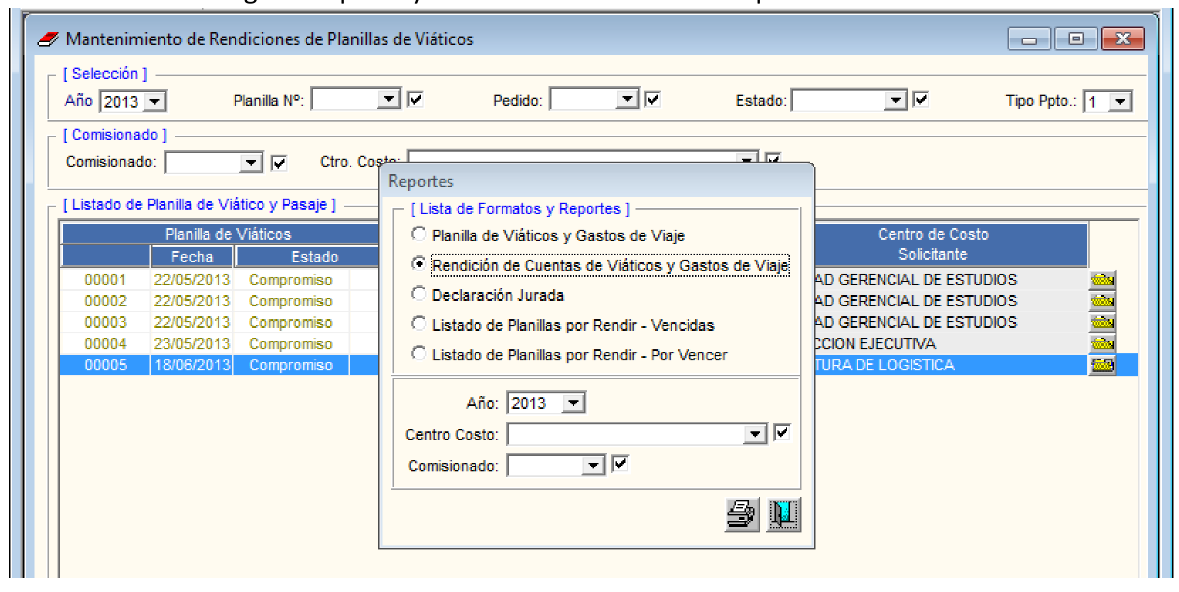
Nos regresará a la pantalla inicial "Rendición-Planilla de Viáticos" Donde grabaremos y aceptamos el mensaje.



Para concluir emitimos el reporte de “Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios” dando clic al ícono de la impresora.



Seleccionamos la segunda opción y damos clic al ícono de la impresora.



Tendremos luego el reporte correspondiente

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
versión 13.01.00

Fecha: 19/06/2013
Hora: 16:11
Página: 1 de 1

ANEXO Nº 3
RENDICION DE CUENTAS POR COMISION DE SERVICIOS

UNIDAD EJECUTORA : 012 ENTIDAD PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001338

1. **Apellidos y Nombres:**
   NEDWARD FLANDERS NED
2. **Planilla Nº:** 00005 — **N° Exp. SIAF:** 0000001280
3. **Comprobante de Pago Nº:**
4. **Motivo de la Comisión:**
5. **Fecha de Salida:** 18/06/2013
6. **Fecha de Retorno:** 19/06/2013
7. **Nro días:** 2.00

DETALLE DEL GASTO:

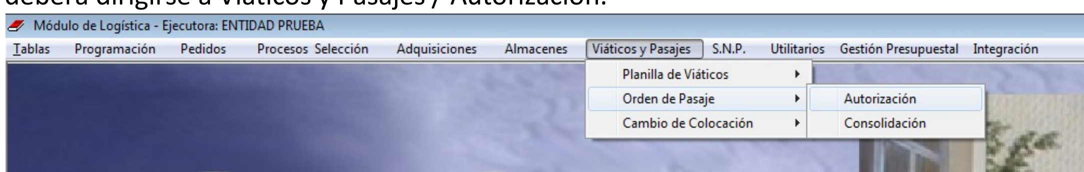
FECHA	DOCUMENTO	Nº	RAZON SOCIAL	IMPORTE S/.
19/06/2013	Boleta de Venta	0001-000698	RESTAURANTE EL BONE APETTIT	15.99
19/06/2013	Boleta de Venta	0001-001568	HOSTAL EL EDEN	200.00

SUB TOTAL (1)	S/.	215.99
GASTOS SIN DOCUMENTACION SUSTENTATORIA (2) (Declaración Jurada)	S/.	0.00
TOTAL GASTADO (1 + 2)	S/.	215.99
	Reembolso S/.	.00
	Devolución S/.	424.01

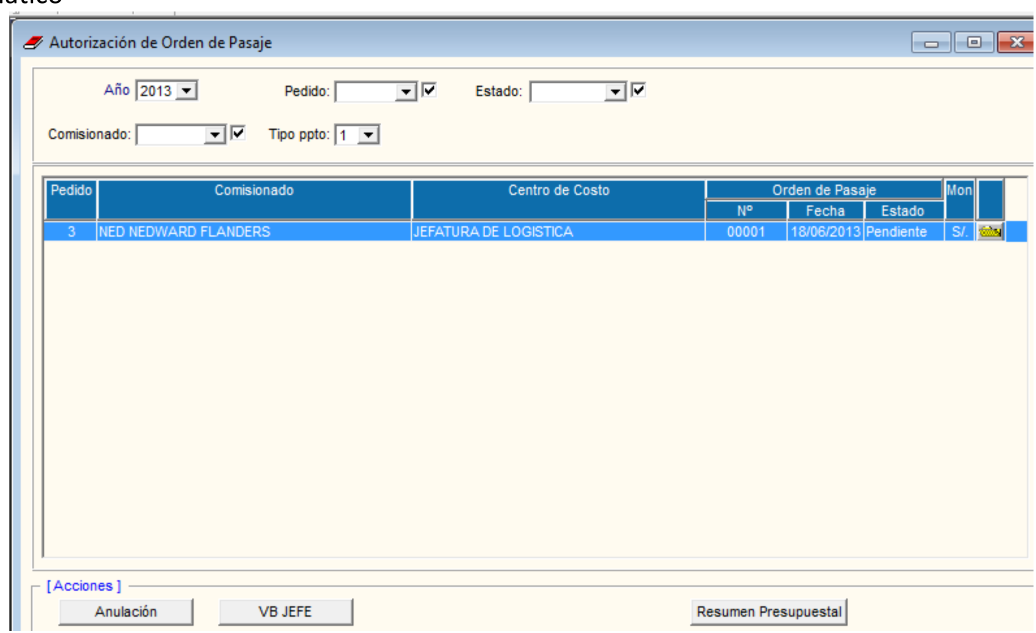
D. ORDEN DE PASAJE

a) Orden de Pasaje

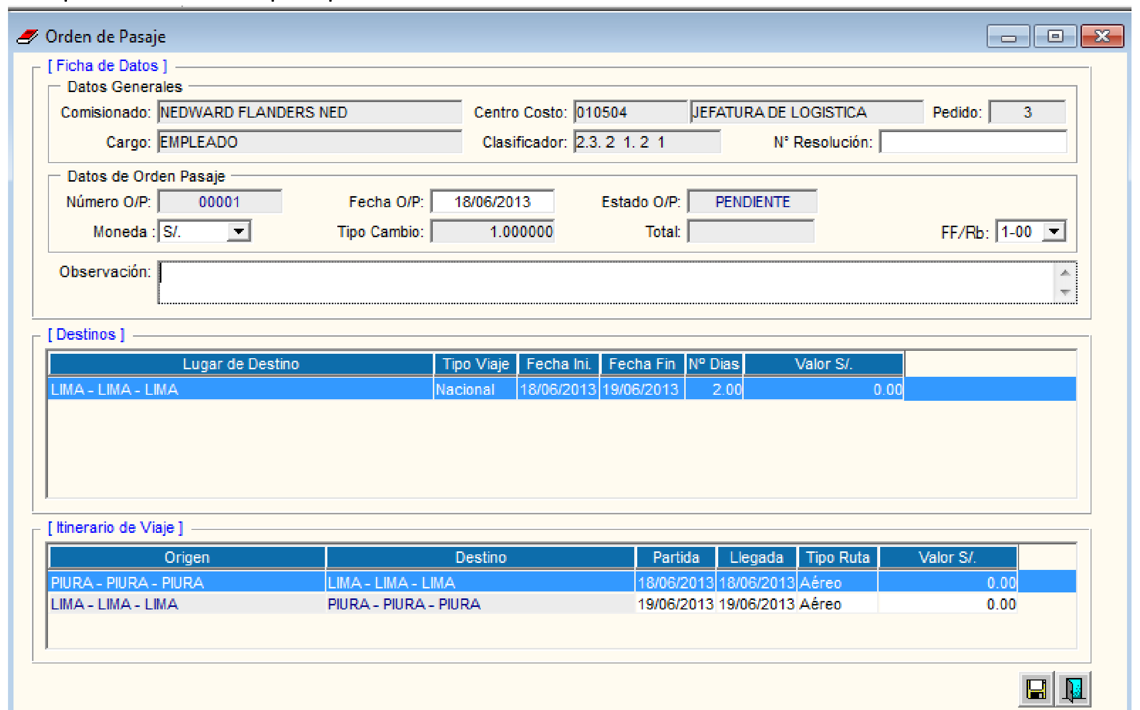
Para realizar la autorización de la Orden de Pasaje (aéreo), el Usuario Responsable deberá dirigirse a Viáticos y Pasajes / Autorización.



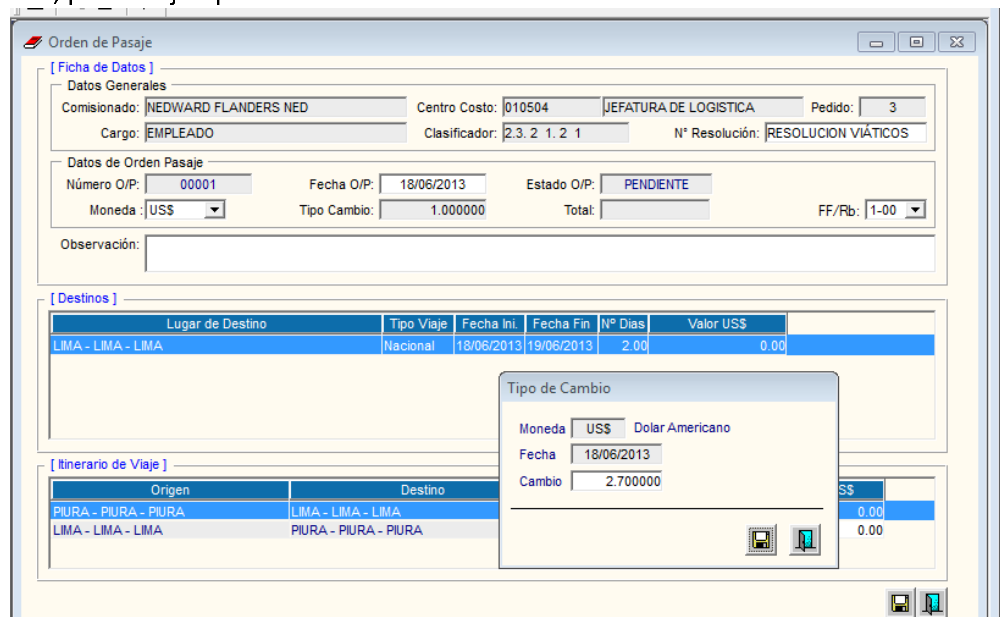
Daremos clic a al carpeta amarilla de la orden de pasaje generada a través del Pedido de Viático



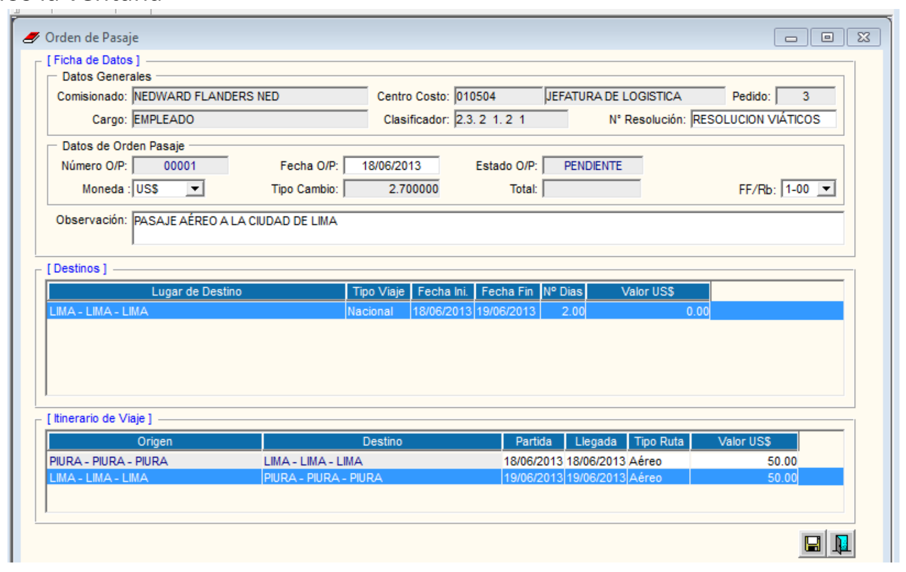
Completamos los campos que la ventana nos solicita



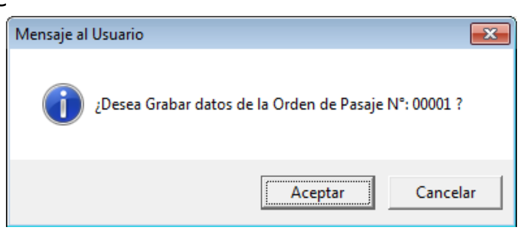
Al cambiar la Moneda de S/. a dólares $ el sistema solicitará que ingresemos el tipo de cambio, para el ejemplo colocaremos 2.70



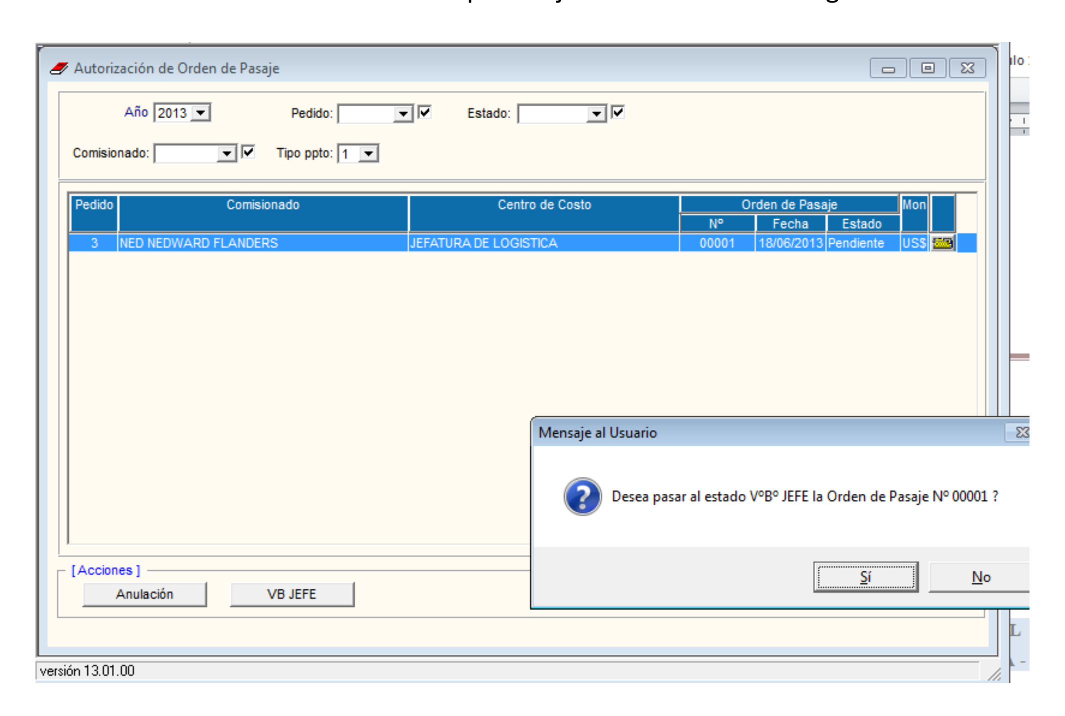
Grabamos la ventana



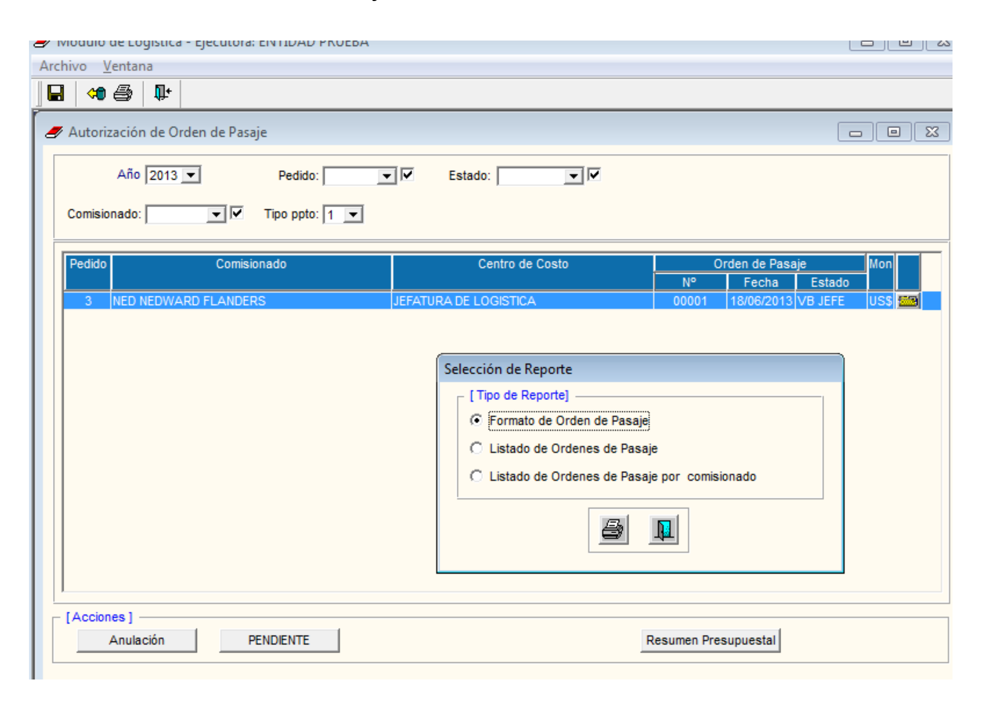
Y aceptamos el mensaje



Finalmente, la persona Responsable dará clic VB JEFE a la Orden de Pasaje generada o en su defecto dará clic sobre Anulación para dejar sin efecto la Orden generada.



Luego emitiremos el reporte dando clic al ícono de la impresora y escogemos la opción "Formato de Orden de Pasaje"



Tendremos el reporte siguiente

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
versión 13.01.00

Fecha: 19/06/2013
Hora: 16:53:02
Página: 1 de 1

ORDEN DE PASAJE Nº 00001

UNIDAD EJECUTORA : 012 ENTIDAD PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001338

1. Datos del Comisionado: **Fecha:** 18/06/2013

Nombres : NED NEDWARD FLANDERS
Centro de Costo : 010504 - JEFATURA DE LOGISTICA Pedido : 3
Observación : PASAJE AÉREO A LA CIUDAD DE LIMA

2. Detalle de Viaje:

Concepto	FF	Meta	Clasificador	Valor US$
PASAJES(Aéreo)	00	0016	2.3. 2 1. 2 1	100.00

3.Lugar de Viaje:

Lugar de Viaje	Nro. de Dias	Salida	Llegada
LIMA	2.00	18/06/2013	19/06/2013

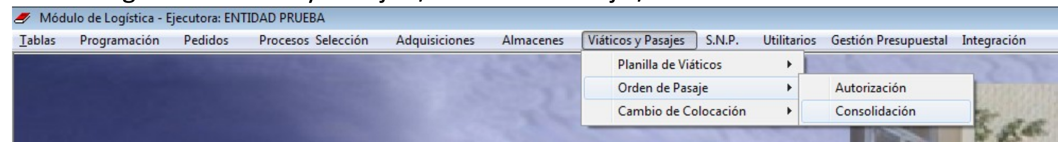
Total de Ordenes : 1

VºBº Comisionado

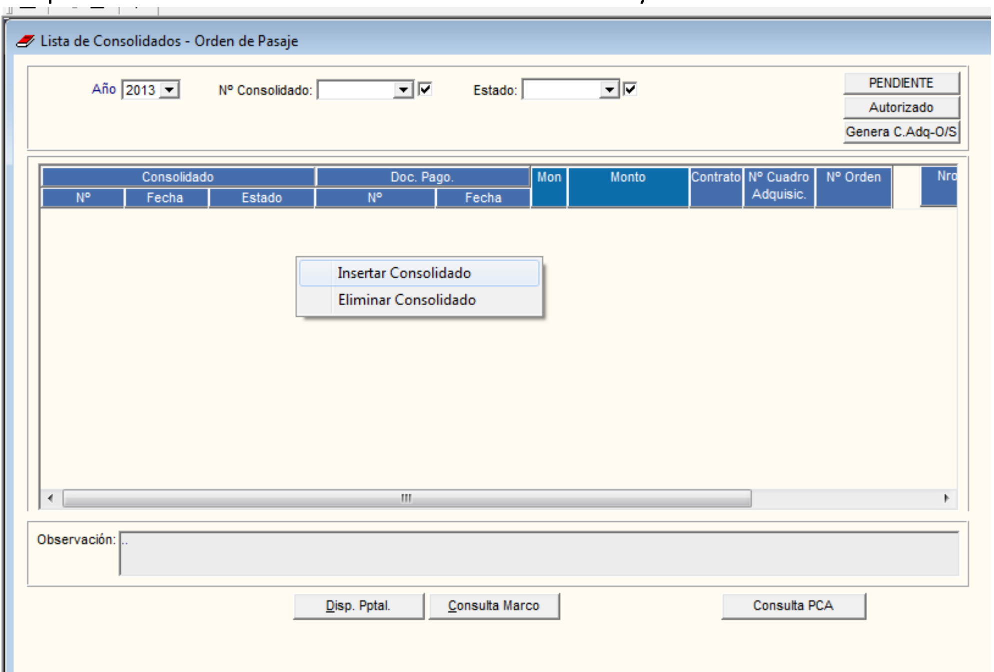
VºBº Responsable Centro Costo

b) Consolidación de Orden de Pasaje

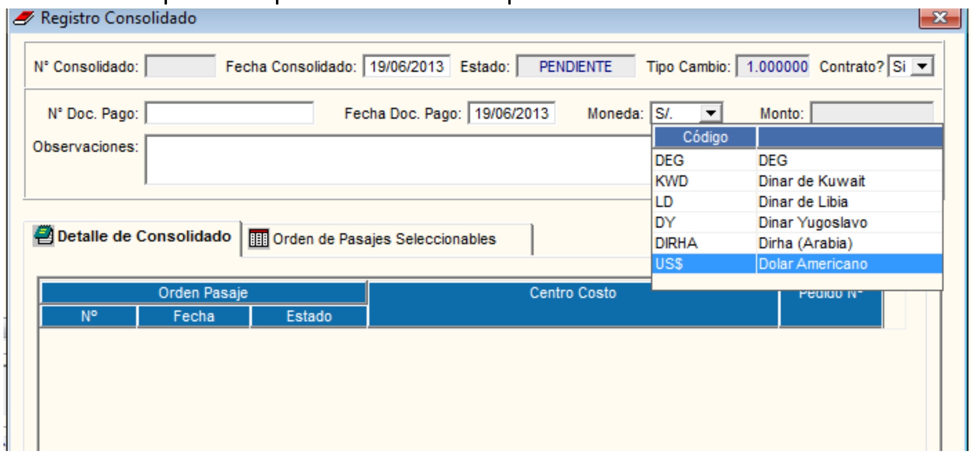
Esta funcionalidad permite autorizar una o varias Órdenes de Pasaje en un solo Consolidado. Para realizar la consolidación de Órdenes de Pasajes, la persona Responsable deberá dirigirse a Viáticos y Pasajes / Orden de Pasaje / Consolidación.



En esta pantalla el Usuario visualizará otros consolidados ya existentes.



De la ventana empezamos por seleccionar el tipo de moneda



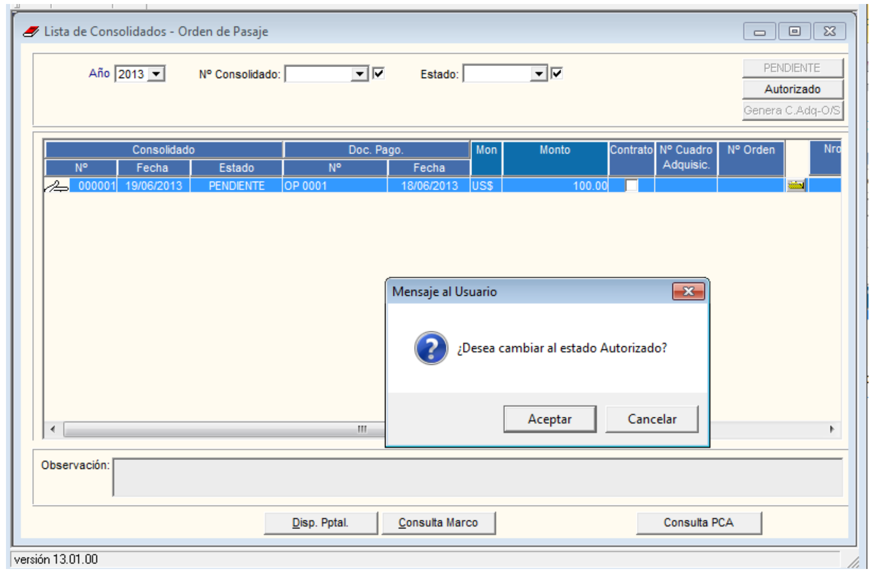
Y el tipo de cambio para luego grabar



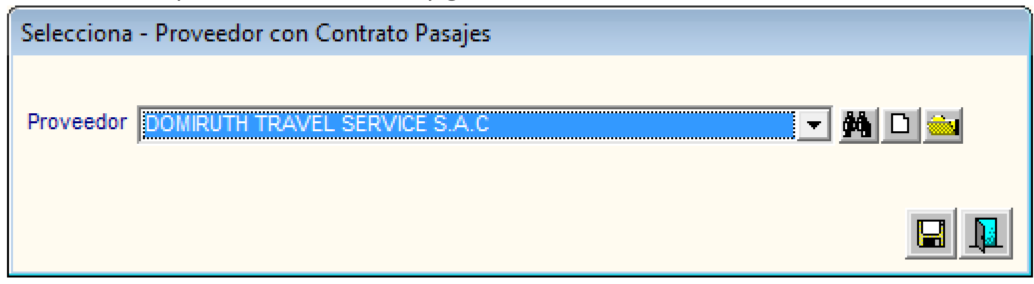
Seleccionamos si el proveedor proviene de un contrato o no. Luego grabamos



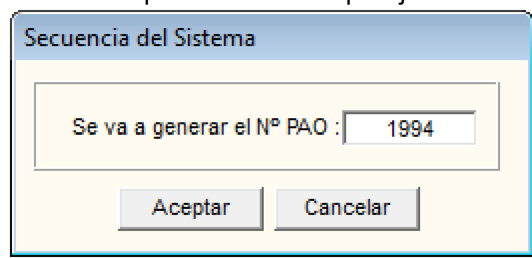
Luego autorizar el consolidado



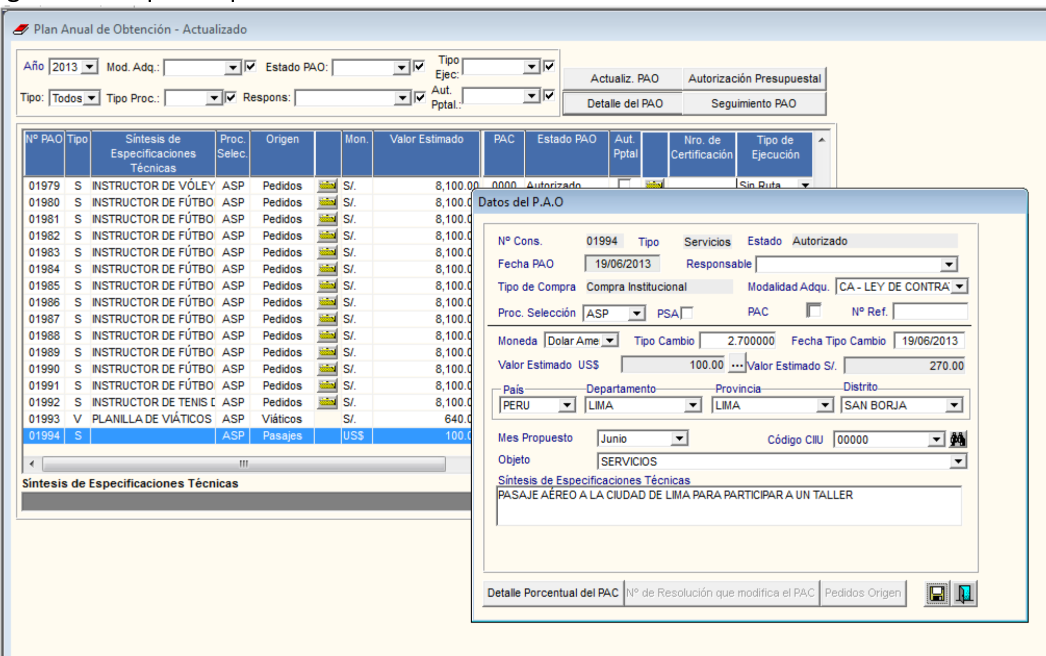
Seleccionar al proveedor de la lista y grabamos



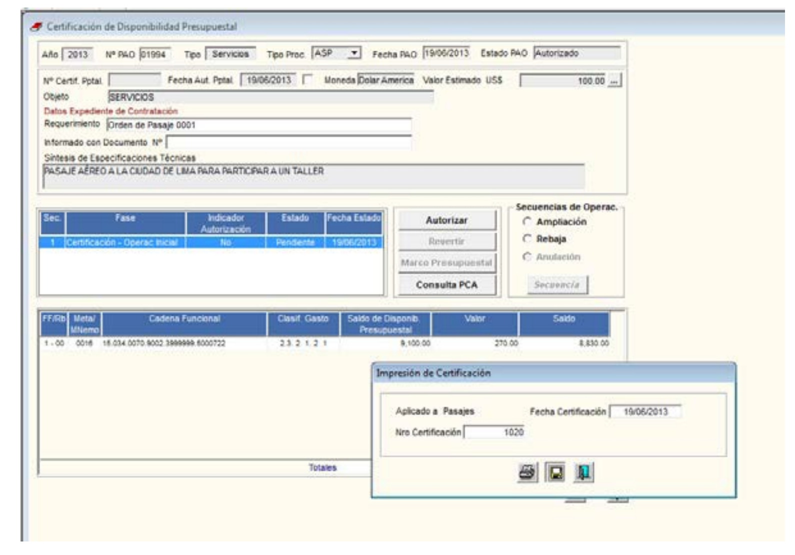
El sistema generará un nuevo PAO para la orden de pasaje aéreo

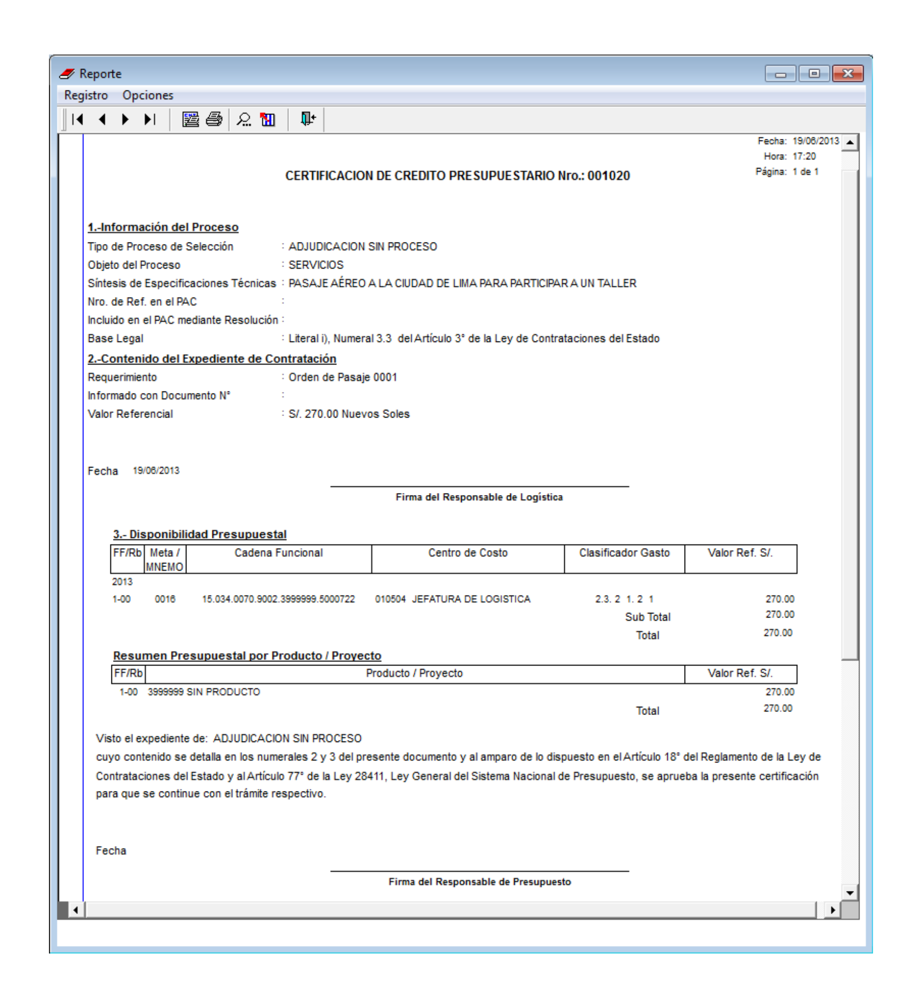


Y generar los pasos que se hicieron en el Punto "Certificar Planilla de Viáticos".



Generar el certificado en el SIGA





Fecha: 19/06/2013
Hora: 17:20
Página: 1 de 1

CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO Nro.: 001020

1.-Información del Proceso

Tipo de Proceso de Selección : ADJUDICACION SIN PROCESO
Objeto del Proceso : SERVICIOS
Síntesis de Especificaciones Técnicas : PASAJE AÉREO A LA CIUDAD DE LIMA PARA PARTICIPAR A UN TALLER
Nro. de Ref. en el PAC :
Incluido en el PAC mediante Resolución :
Base Legal : Literal i), Numeral 3.3 del Artículo 3° de la Ley de Contrataciones del Estado

2.-Contenido del Expediente de Contratación

Requerimiento : Orden de Pasaje 0001
Informado con Documento N° :
Valor Referencial : S/. 270.00 Nuevos Soles

Fecha 19/06/2013

Firma del Responsable de Logística

3.- Disponibilidad Presupuestal

FF/Rb	Meta / MNEMO	Cadena Funcional	Centro de Costo	Clasificador Gasto	Valor Ref. S/.
2013					
1-00	0016	15.034.0070.9002.3999999.5000722	010504 JEFATURA DE LOGISTICA	2.3. 2 1. 2 1	270.00
				Sub Total	270.00
				Total	270.00

Resumen Presupuestal por Producto / Proyecto

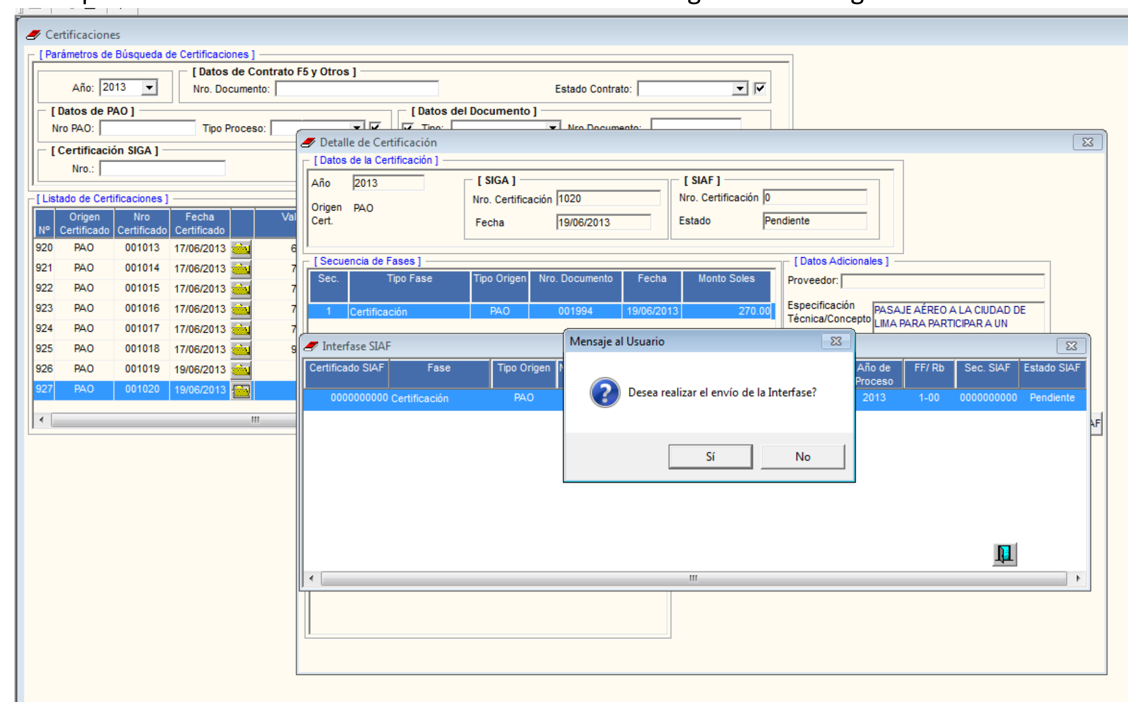
FF/Rb	Producto / Proyecto	Valor Ref. S/.
1-00	3999999 SIN PRODUCTO	270.00
	Total	270.00

Visto el expediente de: ADJUDICACION SIN PROCESO
cuyo contenido se detalla en los numerales 2 y 3 del presente documento y al amparo de lo dispuesto en el Artículo 18° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y al Artículo 77° de la Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, se aprueba la presente certificación para que se continue con el trámite respectivo.

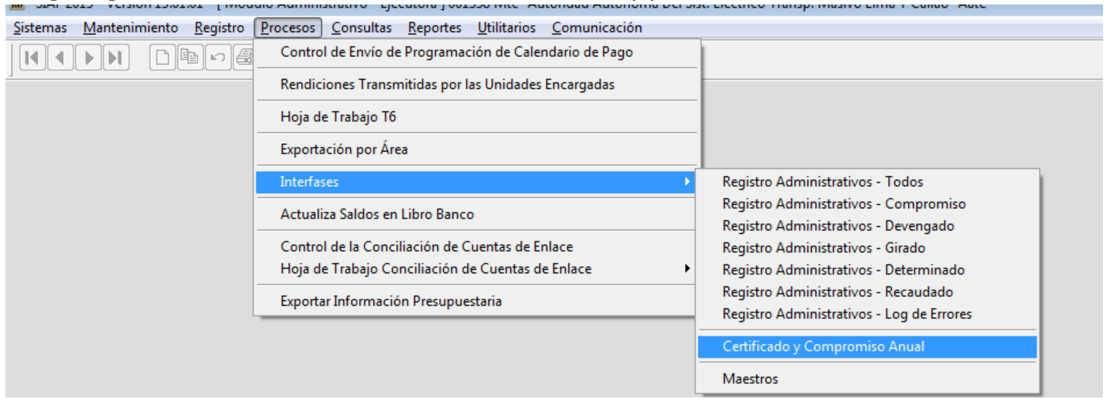
Fecha

Firma del Responsable de Presupuesto

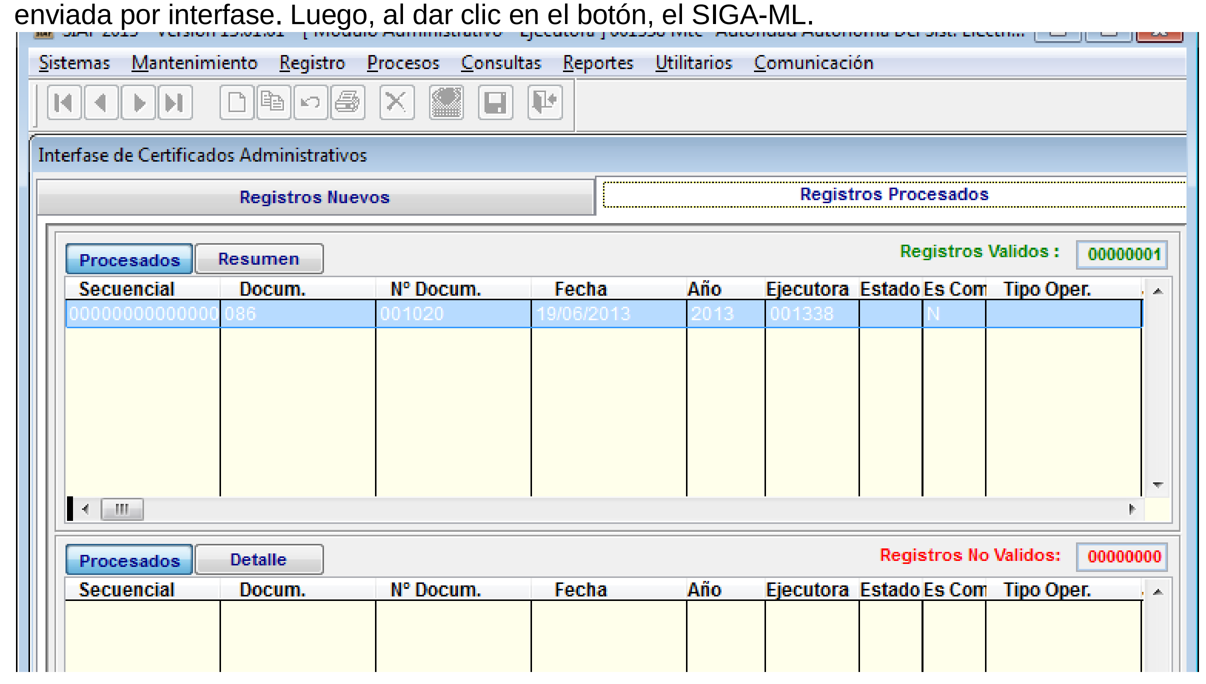
Luego migrar el certificado del SIGA hacia el SIAF ingresando al menú Gestión Presupuesta→Certificaciones. Seleccionar el PAO nuevo generado e ingresar la clave: **SIGA**



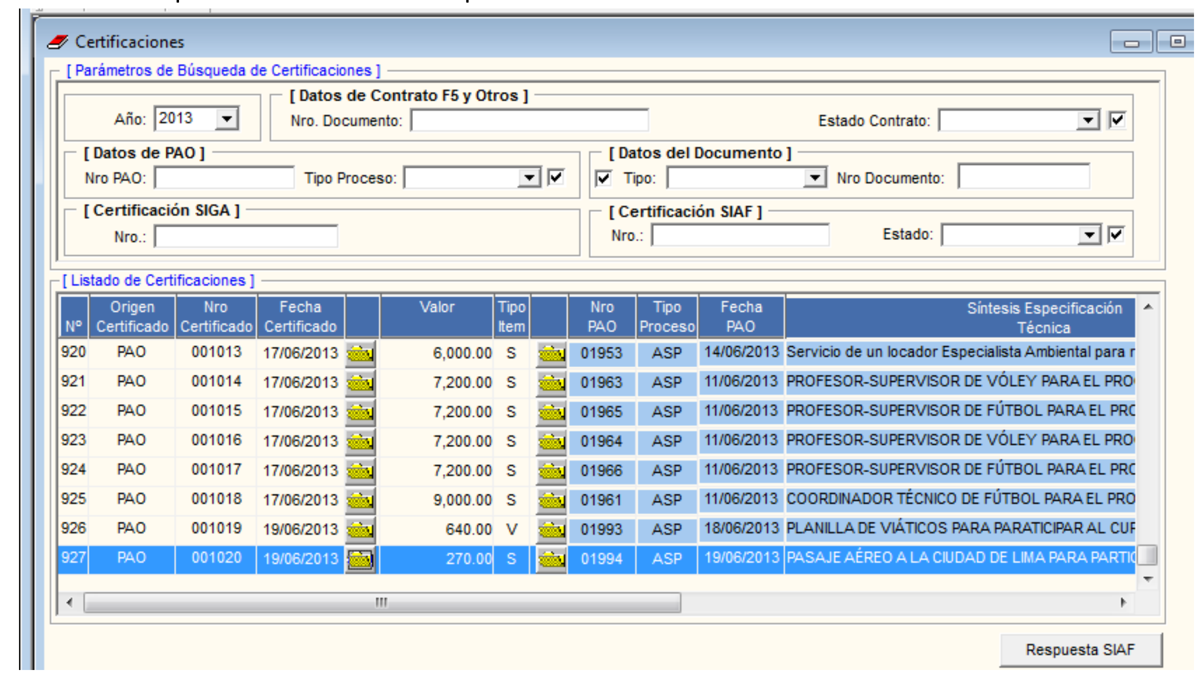
Luego ingresar al Módulo Administrador del SIAF-SP y procesar



De ser correcto los datos, el Usuario visualizará la información en la parte superior de la pantalla, como se ve en nuestro ejemplo. De lo contrario, visualizará la información en la parte inferior, y dando clic en el botón Detalle podrá conocer la razón del rechazo y deberá corregir en el SIGA-ML. Luego de procesar la información y ser correcta, el Usuario podrá accesar a Aplicaciones / Registro SIAF y visualizar la información enviada por interfase. Luego, al dar clic en el botón, el SIGA-ML.



Ya sabemos que en el SIGA tenemos que refrescar dicho estado dando clic al botón Respuesta SIAF



Nótese que luego se apreciará el número de certificado SIAF con el Estado

Certificaciones

[Parámetros de Búsqueda de Certificaciones]

Año: 2013

[Datos de Contrato F5 y Otros]
Nro. Documento: Estado Contrato:

[Datos de PAO]
Nro PAO: Tipo Proceso:

[Datos del Documento]
Tipo: Nro Documento:

[Certificación SIGA]
Nro.:

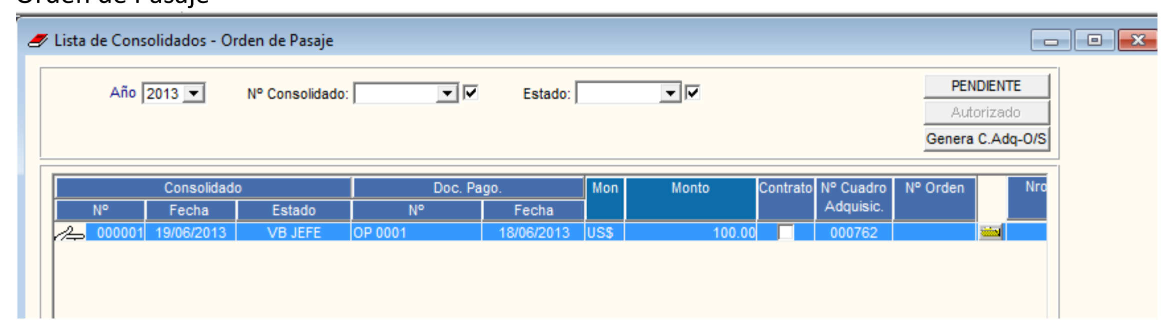
[Certificación SIAF]
Nro.: Estado:

[Listado de Certificaciones]

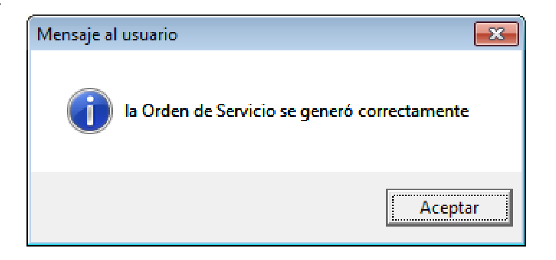
Tipo Proceso	Fecha PAO	Síntesis Especificación Técnica	Nro Certificado SIAF	Estado SIAF	Nro. Contrato (Proced.: Certificación
ASP	14/06/2013	Servicio de un locador Especialista Ambiental para realizar labores de evalua	1067	PROCESO	
ASP	11/06/2013	PROFESOR-SUPERVISOR DE VÓLEY PARA EL PROGRAMA SOCIAL TALLER	1068	PROCESO	
ASP	11/06/2013	PROFESOR-SUPERVISOR DE FÚTBOL PARA EL PROGRAMA SOCIAL TALLEF	1069	PROCESO	
ASP	11/06/2013	PROFESOR-SUPERVISOR DE VÓLEY PARA EL PROGRAMA SOCIAL TALLER	1070	PROCESO	
ASP	11/06/2013	PROFESOR-SUPERVISOR DE FÚTBOL PARA EL PROGRAMA SOCIAL TALLEF	0	PROCESO	
ASP	11/06/2013	COORDINADOR TÉCNICO DE FÚTBOL PARA EL PROGRAMA SOCIAL TALLER	0	PROCESO	
ASP	18/06/2013	PLANILLA DE VIÁTICOS PARA PARATICIPAR AL CURSO A REALIZAR EN LA (	1073	APROBADO	
ASP	19/06/2013	PASAJE AÉREO A LA CIUDAD DE LIMA PARA PARTICIPAR A UN TALLER	1074	APROBADO	

Respuesta SIAF

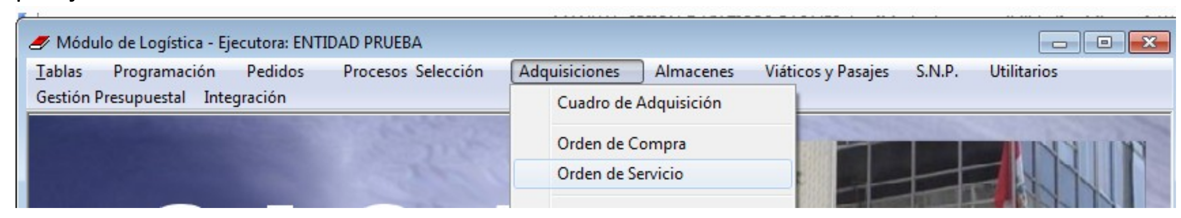
Una vez aprobado la orden de pasaje regresaremos a la venta de "Lista de Consolidados-Orden de Pasaje"



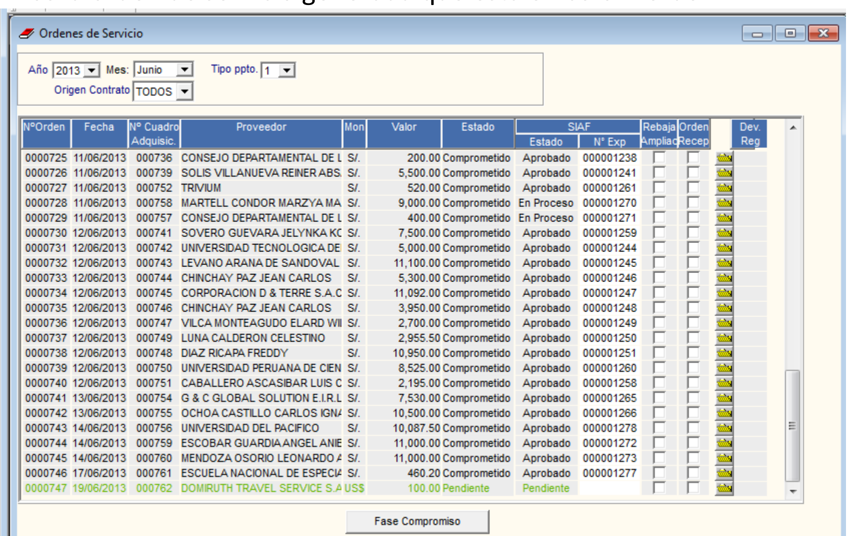
Aceptamos el mensaje



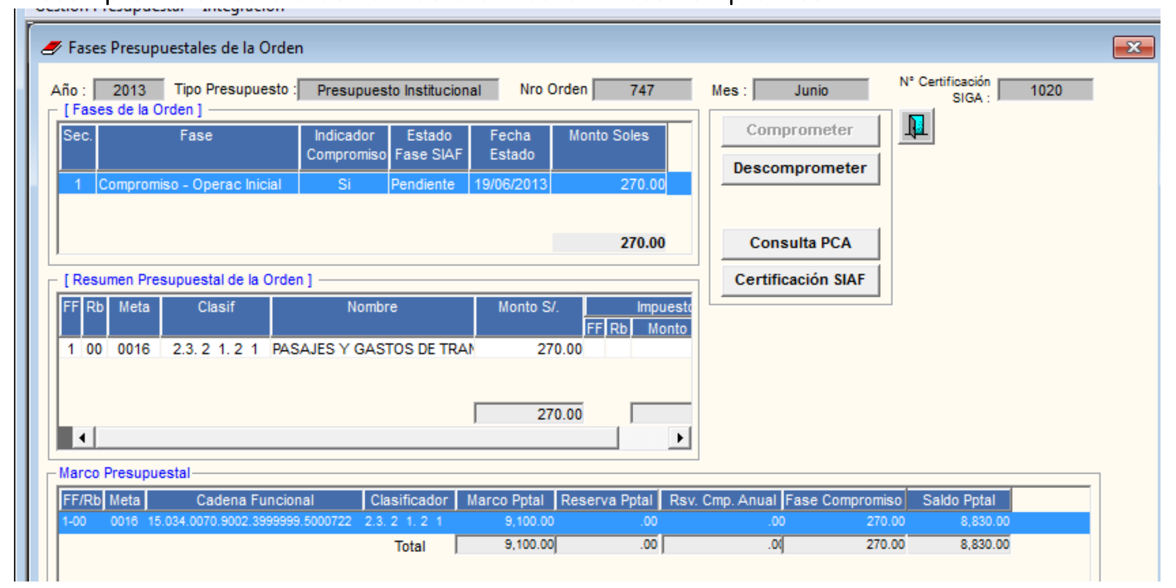
Ingresaremos a la opción orden de servicio para comprometer la orden de servicio de pasaje aéreo



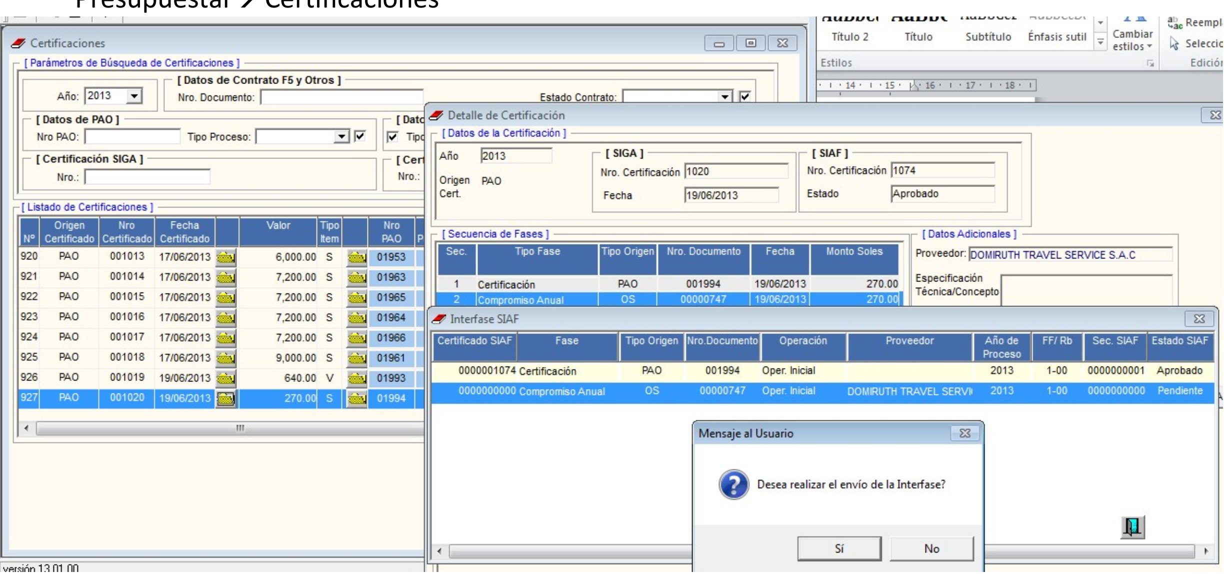
Seleccionamos la orden de servicio generada que está en color verde



Precomprometemos la orden dando clic al botón “Fase Compromiso”

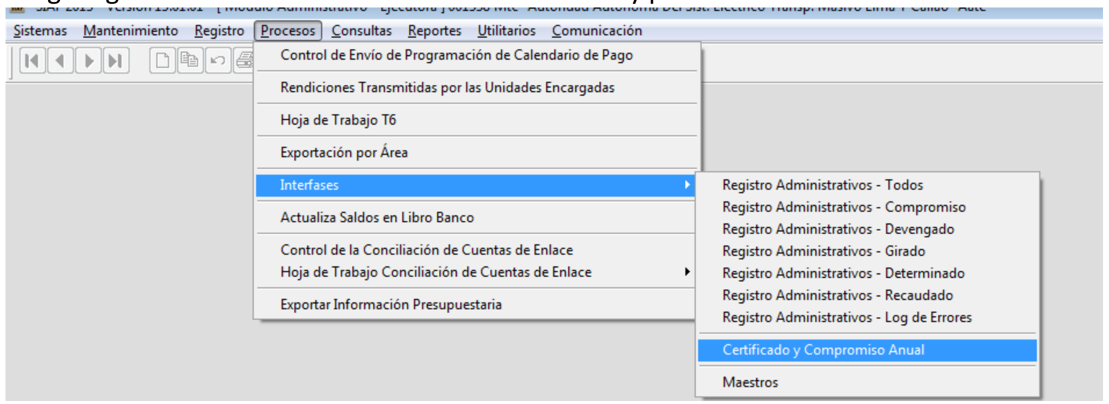


Luego migramos el compromiso anual de esa orden ingresando al Menú: Gestión Presupuestal→ Certificaciones

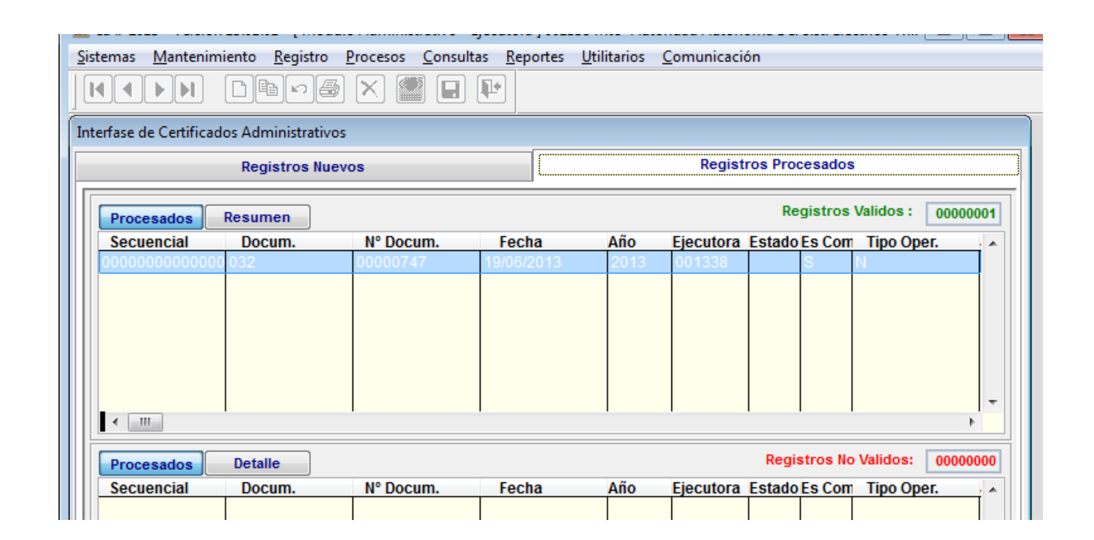


Ingresamos la clave **SIGA**

Luego ingresar al Módulo Administrador del SIAF-SP y procesar



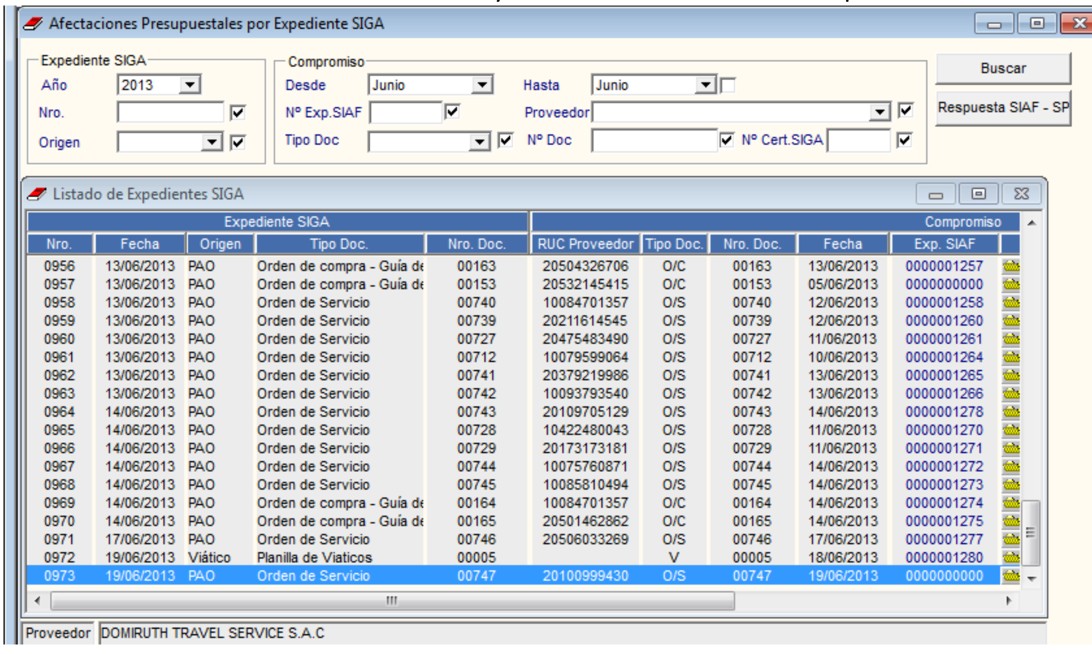
De ser correcto los datos, el Usuario visualizará la información en la parte superior de la pantalla, como se ve en nuestro ejemplo. De lo contrario, visualizará la información en la parte inferior, y dando clic en el botón Detalle podrá conocer la razón del rechazo y deberá corregir en el SIGA-ML. Luego de procesar la información y ser correcta, el Usuario podrá accesar a Aplicaciones / Registro SIAF y visualizar la información enviada por interfase. Luego, al dar clic en el botón, el SIGA-ML.



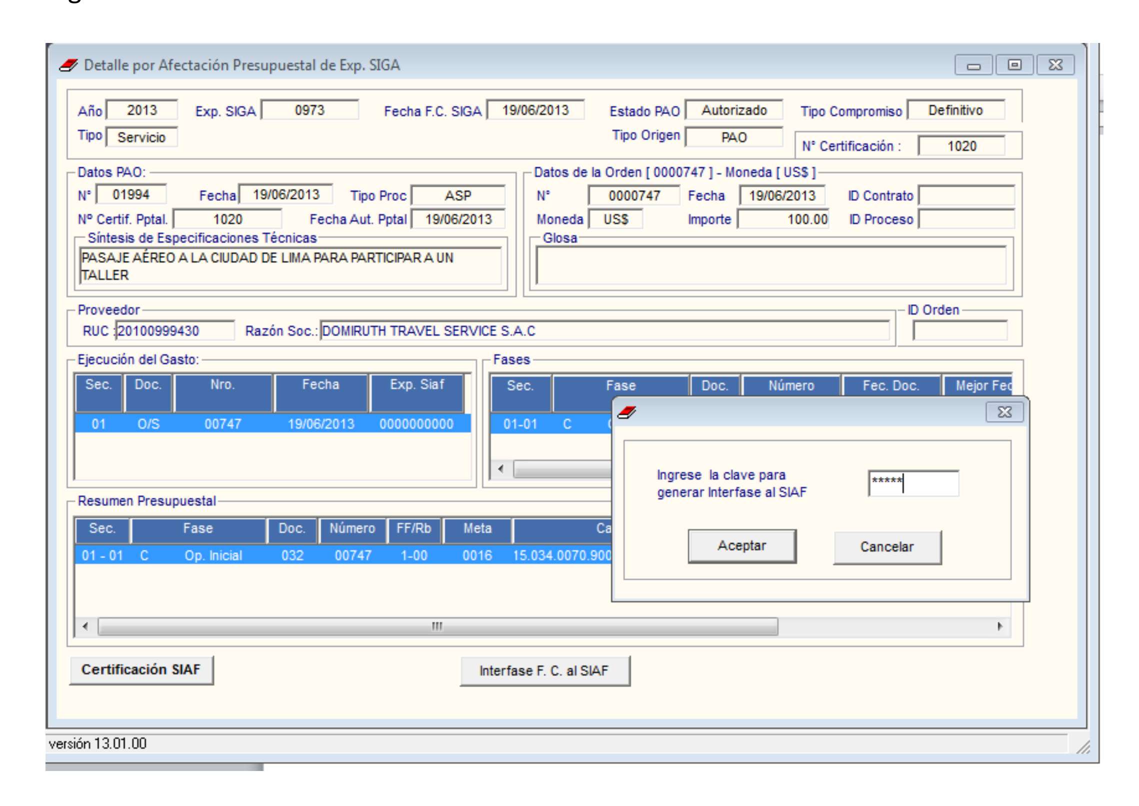
Luego procedemos a enviar dicha orden para que se le asigne un EXPED SIAF ingresando a dicha ventana



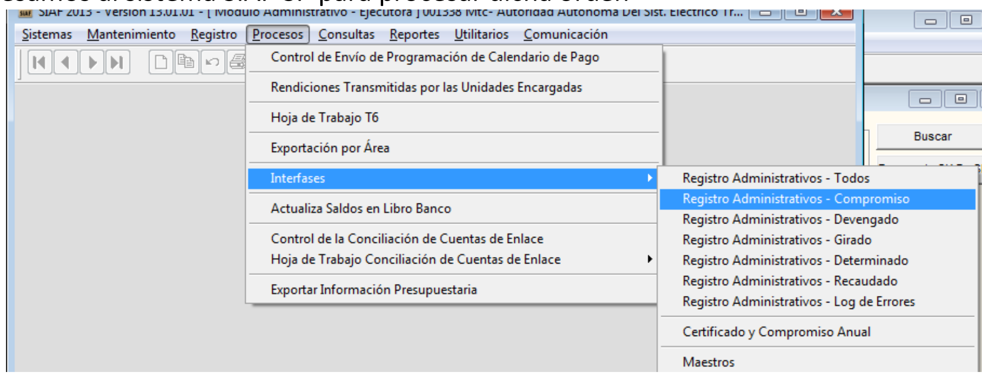
Seleccionamos nuestra orden de servicio y damos clic al ícono de la carpeta amarilla



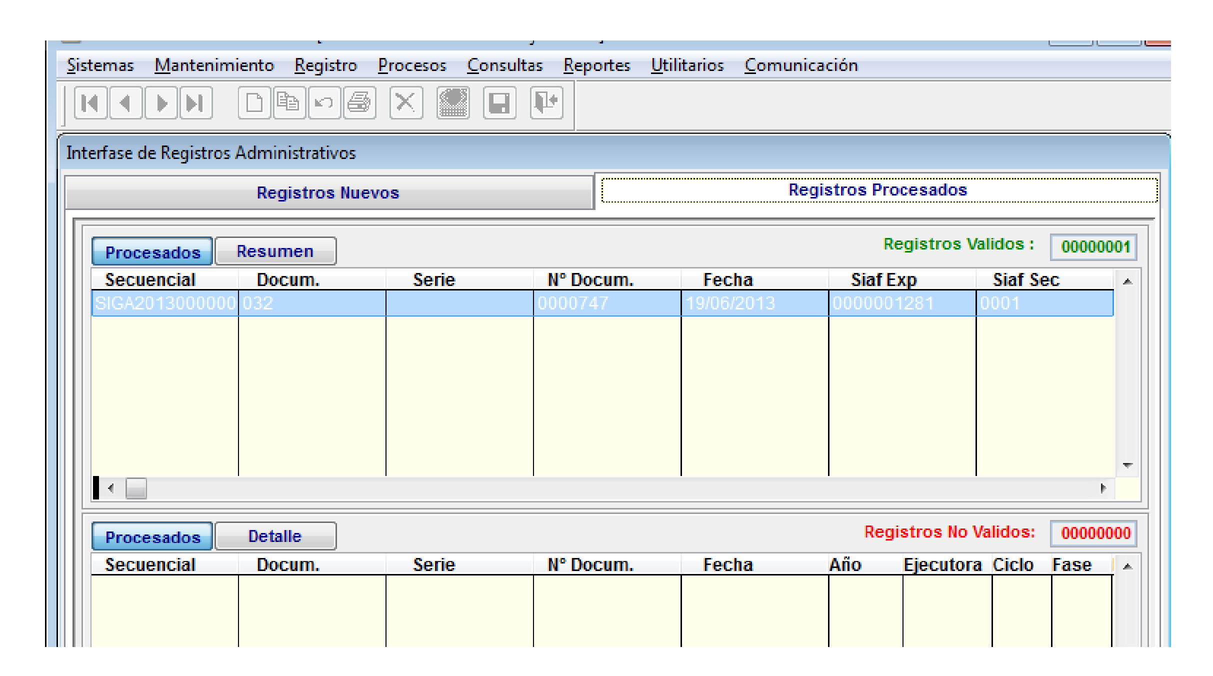
Ingresamos la clave: **SIAFC**



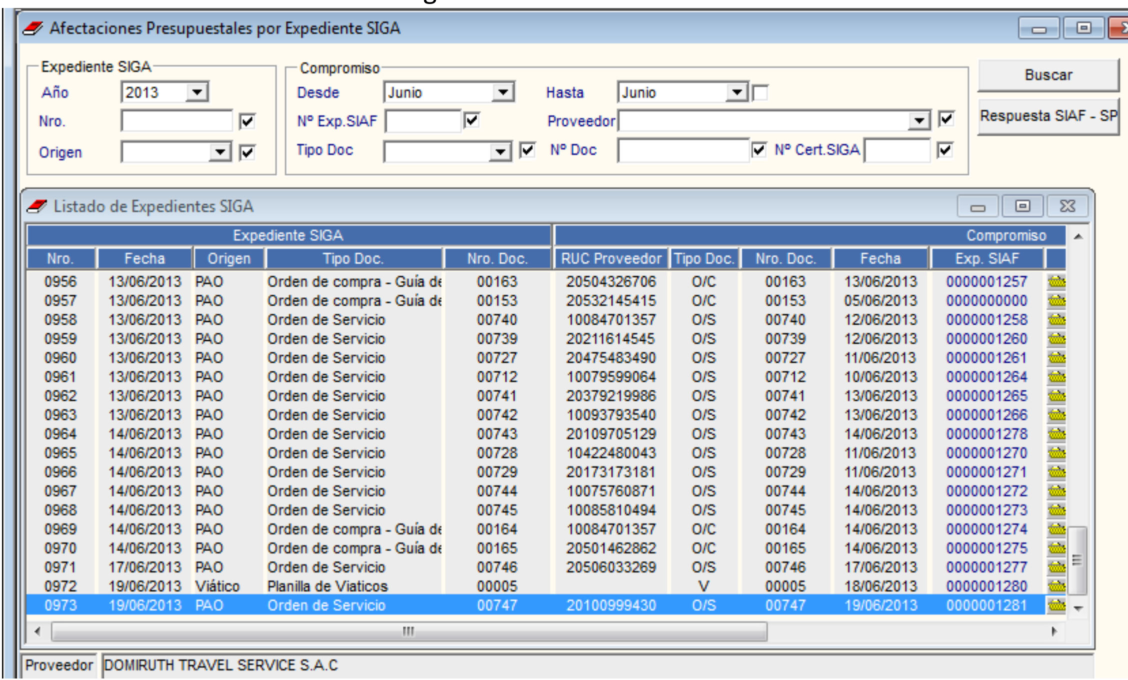
Ingresamos al sistema SIAF-SP para procesar dicha orden



De ser correcto los datos, el Usuario visualizará la información en la parte superior de la pantalla, como se ve en nuestro ejemplo. De lo contrario, visualizará la información en la parte inferior, y dando clic en el botón Detalle podrá conocer la razón del rechazo y deberá corregir en el SIGA-ML. Luego de procesar la información y ser correcta, el Usuario podrá accesar a Aplicaciones / Registro SIAF y visualizar la información enviada por interfase. Luego, al dar clic en el botón, el SIGA-ML

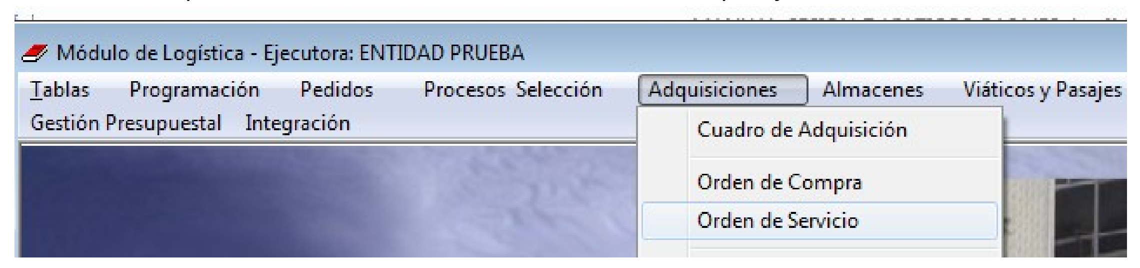


Refrescamos en el SIGA la orden migrada al SIAF

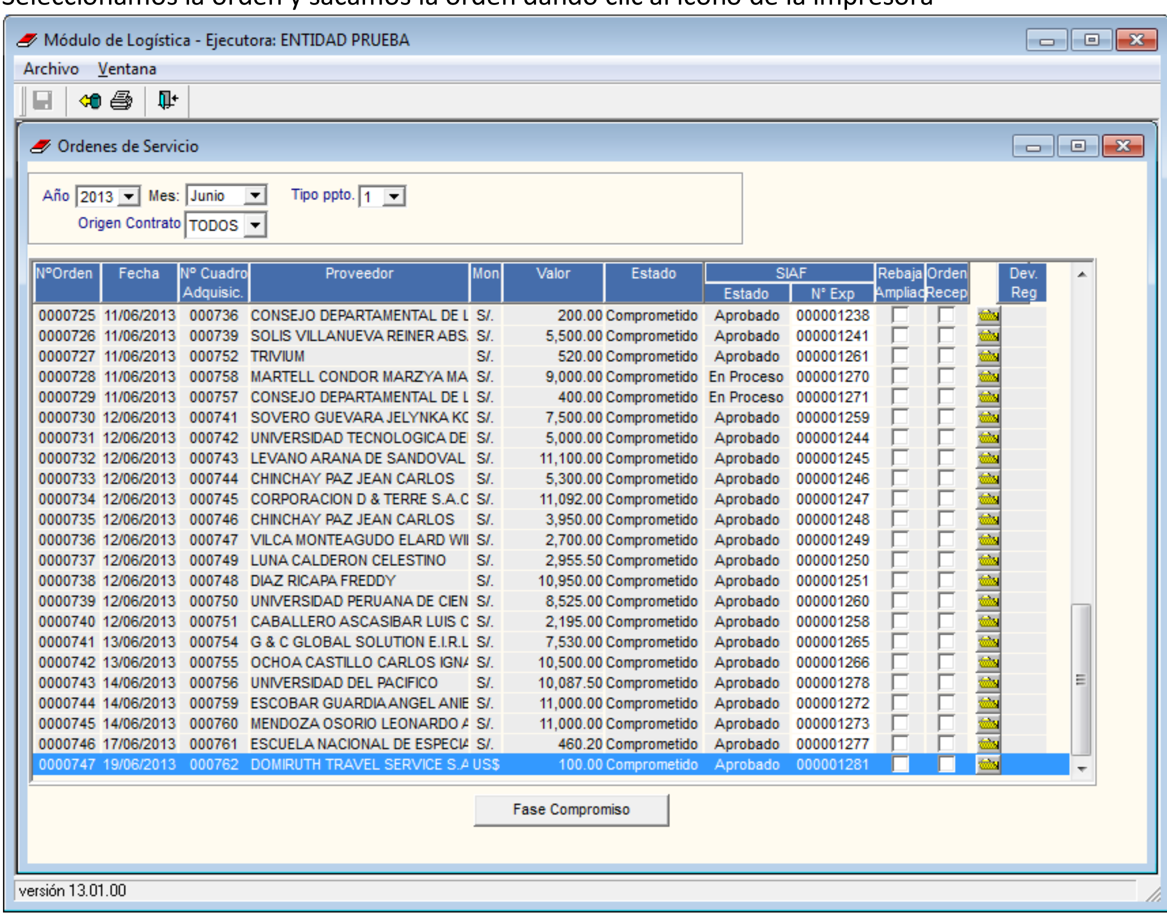


Expediente SIGA					Compromiso				
Nro.	Fecha	Origen	Tipo Doc.	Nro. Doc.	RUC Proveedor	Tipo Doc.	Nro. Doc.	Fecha	Exp. SIAF
0956	13/06/2013	PAO	Orden de compra - Guía de	00163	20504326706	O/C	00163	13/06/2013	0000001257
0957	13/06/2013	PAO	Orden de compra - Guía de	00153	20532145415	O/C	00153	05/06/2013	0000000000
0958	13/06/2013	PAO	Orden de Servicio	00740	10084701357	O/S	00740	12/06/2013	0000001258
0959	13/06/2013	PAO	Orden de Servicio	00739	20211614545	O/S	00739	12/06/2013	0000001260
0960	13/06/2013	PAO	Orden de Servicio	00727	20475483490	O/S	00727	11/06/2013	0000001261
0961	13/06/2013	PAO	Orden de Servicio	00712	10079599064	O/S	00712	10/06/2013	0000001264
0962	13/06/2013	PAO	Orden de Servicio	00741	20379219986	O/S	00741	13/06/2013	0000001265
0963	13/06/2013	PAO	Orden de Servicio	00742	10093793540	O/S	00742	13/06/2013	0000001266
0964	14/06/2013	PAO	Orden de Servicio	00743	20109705129	O/S	00743	14/06/2013	0000001278
0965	14/06/2013	PAO	Orden de Servicio	00728	10422480043	O/S	00728	11/06/2013	0000001270
0966	14/06/2013	PAO	Orden de Servicio	00729	20173173181	O/S	00729	11/06/2013	0000001271
0967	14/06/2013	PAO	Orden de Servicio	00744	10075760871	O/S	00744	14/06/2013	0000001272
0968	14/06/2013	PAO	Orden de Servicio	00745	10085810494	O/S	00745	14/06/2013	0000001273
0969	14/06/2013	PAO	Orden de compra - Guía de	00164	10084701357	O/C	00164	14/06/2013	0000001274
0970	14/06/2013	PAO	Orden de compra - Guía de	00165	20501462862	O/C	00165	14/06/2013	0000001275
0971	17/06/2013	PAO	Orden de Servicio	00746	20506033269	O/S	00746	17/06/2013	0000001277
0972	19/06/2013	Viático	Planilla de Viaticos	00005		V	00005	18/06/2013	0000001280
0973	19/06/2013	PAO	Orden de Servicio	00747	20100999430	O/S	00747	19/06/2013	0000001281

Finalmente imprimimos la orden de servicio de la orden de pasaje aéreo



Seleccionamos la orden y sacamos la orden dando clic al ícono de la impresora



NºOrden	Fecha	Nº Cuadro Adquisic.	Proveedor	Mon	Valor	Estado	SIAF Estado	SIAF N° Exp	Rebaja Ampliac	Orden Recep		Dev. Reg
0000725	11/06/2013	000736	CONSEJO DEPARTAMENTAL DE L	S/.	200.00	Comprometido	Aprobado	000001238				
0000726	11/06/2013	000739	SOLIS VILLANUEVA REINER ABS.	S/.	5,500.00	Comprometido	Aprobado	000001241				
0000727	11/06/2013	000752	TRIVIUM	S/.	520.00	Comprometido	Aprobado	000001261				
0000728	11/06/2013	000758	MARTELL CONDOR MARZYA MA	S/.	9,000.00	Comprometido	En Proceso	000001270				
0000729	11/06/2013	000757	CONSEJO DEPARTAMENTAL DE L	S/.	400.00	Comprometido	En Proceso	000001271				
0000730	12/06/2013	000741	SOVERO GUEVARA JELYNKA KC	S/.	7,500.00	Comprometido	Aprobado	000001259				
0000731	12/06/2013	000742	UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE	S/.	5,000.00	Comprometido	Aprobado	000001244				
0000732	12/06/2013	000743	LEVANO ARANA DE SANDOVAL	S/.	11,100.00	Comprometido	Aprobado	000001245				
0000733	12/06/2013	000744	CHINCHAY PAZ JEAN CARLOS	S/.	5,300.00	Comprometido	Aprobado	000001246				
0000734	12/06/2013	000745	CORPORACION D & TERRE S.A.C	S/.	11,092.00	Comprometido	Aprobado	000001247				
0000735	12/06/2013	000746	CHINCHAY PAZ JEAN CARLOS	S/.	3,950.00	Comprometido	Aprobado	000001248				
0000736	12/06/2013	000747	VILCA MONTEAGUDO ELARD WI	S/.	2,700.00	Comprometido	Aprobado	000001249				
0000737	12/06/2013	000749	LUNA CALDERON CELESTINO	S/.	2,955.50	Comprometido	Aprobado	000001250				
0000738	12/06/2013	000748	DIAZ RICAPA FREDDY	S/.	10,950.00	Comprometido	Aprobado	000001251				
0000739	12/06/2013	000750	UNIVERSIDAD PERUANA DE CIEN	S/.	8,525.00	Comprometido	Aprobado	000001260				
0000740	12/06/2013	000751	CABALLERO ASCASIBAR LUIS C	S/.	2,195.00	Comprometido	Aprobado	000001258				
0000741	13/06/2013	000754	G & C GLOBAL SOLUTION E.I.R.L	S/.	7,530.00	Comprometido	Aprobado	000001265				
0000742	13/06/2013	000755	OCHOA CASTILLO CARLOS IGNA	S/.	10,500.00	Comprometido	Aprobado	000001266				
0000743	14/06/2013	000756	UNIVERSIDAD DEL PACIFICO	S/.	10,087.50	Comprometido	Aprobado	000001278				
0000744	14/06/2013	000759	ESCOBAR GUARDIA ANGEL ANIE	S/.	11,000.00	Comprometido	Aprobado	000001272				
0000745	14/06/2013	000760	MENDOZA OSORIO LEONARDO A	S/.	11,000.00	Comprometido	Aprobado	000001273				
0000746	17/06/2013	000761	ESCUELA NACIONAL DE ESPECIA	S/.	460.20	Comprometido	Aprobado	000001277				
0000747	19/06/2013	000762	DOMIRUTH TRAVEL SERVICE S.A	US$	100.00	Comprometido	Aprobado	000001281				

Y el reporte es el siguiente

Reporte

Registro Opciones

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
versión 13.01.00

ORDEN DE SERVICIO N° 0000747

N° Exp. SIAF : 0000001281

Día	Mes	Año
19	06	2013

UNIDAD EJECUTORA : 012 ENTIDAD PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001338

1. DATOS DEL PROVEEDOR	2. CONDICIONES GENERALES
Señor(es) : DOMIRUTH TRAVEL SERVICE S.A.C	N° Cuadro Adquisic: 000762
Dirección : JR. RIO DE JANEIRO NRO. 216 LIMA - LIMA - MIRAFLORES 15 01 22 - LIMA / LIMA / MIRAFLORES	Tipo de Proceso : ASP - N° 0
	N° Contrato :
RUC : 20100999430 Teléfono : 6106000 Fax :	Moneda : US$ T/C : 2.700000
Concepto :	

Código	Unid. Med.	Descripción	Valor Total US$
901000010004	SERVICIO	TRASLADO PERSONAL - COMISION DE SERVICIO - PASAJES AEREOS NACIONAL	100.00

* *(CIEN Y 00/100 DOLARES AMERICANOS) *

AFECTACION PRESUPUESTAL					
Meta/ Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto	
				US$	S/.
0016	15.034.0070.9002.3999999.5000722	1 - 00	2.3. 2 1. 2 1	100.00	270.00

TOTAL US$ 100.00

Facturar a nombre de : ENTIDAD PRUEBA
Dirección : AV. AVIACION Nº 2494 / SAN BORJA - LIMA - LIMA RUC : 20522773451

ELABORADO POR	ORDENACION DEL SERVICIO		CONFORMIDAD DEL SERVICIO
SIGA			
	RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUXILIARES	Fecha Día Mes Año